

STAATSCOURANT

Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.

Nr. 38532

2 december 2015

Houthandel 2015/2017
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 27 november 2015 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Houthandel

UAW Nr. 11700

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van de Koninklijke Vereniging van Nederlandse Houtondernemingen mede namens de overige partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) ter ener zijde: Koninklijke Vereniging van Nederlandse Houtondernemingen;

Partij(en) ter andere zijde: FNV en CNV Vakmensen.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I
Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III en IV is bepaald:

AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Werkingssfeer

1. WERKINGSSFEER
   Deze overeenkomst geldt voor het houtbedrijf, waaronder wordt verstaan: alle in Nederland gevestigde ondernemingen, die uitsluitend of in hoofdzaak – voor eigen rekening en risico en gericht op niet-particulieren als afnemers – de groothandel uitoefenen in (Nederlands en/of buitenlands, onbewerkt, dan wel bewerkt zonder dat daardoor een eindproduct is ontstaan) hout- en plaatmateriaal en aanverwante artikelen en/of die uitsluitend of in hoofdzaak de navolgende werkzaamheden verrichten
   - (loon)zagen, (-)schaven, (-)drogen en/of (-)verduurzamen van hout
   - ten behoeve van de handel, hout oogsten in bossen en andere houtopstanden
   - de vervaardiging van producten uit houtafval, niet zijnde eindproducten, alsmede de handel in deze producten.

Artikel 2 Definities

Deze overeenkomst verstaat onder:
werkgever: Iedere werkgever in het houtbedrijf, als is omschreven in artikel 1.
werknemer: Iedere werknemer, zowel vrouwelijk als mannelijk, met een inkomen van minder dan € 37.076,– (2016: € 37.261,–; 2017: € 37.820,–) die in dienst is bij het bedrijf als is omschreven in artikel 1.
Werknemers die een met * gemerkte functie uit de lijst met functiekarakteristieken uitoefenen (bijlage II) met een inkomen van € 37.076,– of meer vallen eveneens onder de werkingssfeer van de CAO. Bovengenoemde € 37.076,– wordt jaarlijks op 1 januari aangepast aan de loonindex. Onder loonindex wordt verstaan de in het kalenderjaar voorafgaande aan de datum van aanpassing overeengekomen cumulatieve loonsverhogingen uit de CAO voor de houthandel.



stagiaire(s): Leerlingen met wie een stageovereenkomst is aangegaan die werkzaamheden verrichten met als doel zich vaardigheden eigen te maken, die men in de schoolsituatie niet kan leren. Deze CAO is op stagiaires niet van toepassing m.u.v. de artikelen 29 leden 6 t/m 10, 30 en 31 en bijlage VII.
salaris: het vast overeengekomen periodesalaris.
inkomen: het salaris verhoogd met eventuele toeslagen, met uitzondering van overwerktoeslag.
normsalaris: het maximale salaris dat bij een voldoende/goed beoordeling kan worden bereikt. Dit is het in de loontabel onderstreepte salaris.
Stichting SIVAG: Stichting Service Instituut Veiligheid, Arbeidsomstandigheden en Gezondheid. De Stichting SIVAG is gevestigd: Westeinde 6, 1334 BK Almere-Buiten.
HOC: Hout Opleidings Centrum. HOC is gevestigd: Westeinde 8a, 1334 BK Almere-Buiten.
Geschillencommissie: Paritair samengestelde commissie die tussen werkgever en werknemer of tussen werkgevers- en vakbond(s) bestaande geschillen als bedoeld in art. 5 van de CAO beslecht. De Geschillencommissie is gevestigd: Westeinde 6, 1334 BK Almere-Buiten

Artikel 3 Verplichtingen van de werknemers

1. De werknemer is verplicht de overeengekomen arbeid naar zijn beste vermogen te verrichten. Voor zover de aard en de omvang van de te verrichten arbeid niet bij overeenkomst of reglement zijn omschreven, beslist daaromtrent het gebruik. De werknemer is verplicht zich te houden aan de arbeidsinstructies en aan de voorschriften, die dienen ter bevordering van de goede orde in de onderneming van de werkgever, hem door of namens de werkgever binnen de perken van wet of verordening van overeenkomst of reglement gegeven.

2. De werknemer is verplicht, indien hij door de werkgever hiertoe wordt aangewezen, tijdelijk (d.w.z. ten hoogste gedurende 2 maanden), ook andere dan zijn gewone dagelijkse arbeid te verrichten, voor zover althans deze arbeid verband houdt met het bedrijf van de werkgever en de werknemer geacht kan worden daartoe in staat te zijn. In dat geval zal het salaris van de werknemer niet worden verlaagd en zal hem zijn oude inkomen, als omschreven in artikel 2, worden gegarandeerd.

4. De werknemer kan nooit de verplichting worden opgelegd voor een andere werkgever, dan bij wie hij werkzaam is arbeid te verrichten, tenzij in een schriftelijke overeenkomst anders is bepaald.

Artikel 5 Geschillenregeling

1. De geschillenregeling is van toepassing op alle geschillen tussen hen op wie deze CAO van toepassing is of wordt verklaard (inclusief de contracterende organisaties). Voor zover deze betrekking hebben op:
   a) de interpretatie van deze CAO
   b) enig handelen of nalaten in strijd met enig artikel van deze CAO;
   c) een tussen werkgever en werknemer bestaand(e) arbeidsovereenkomst of reglement in de zin van artikel 7: 613 BW;
   d) enige andere tussen werkgever en werknemer bestaande arbeidsvoorwaarden in de ruimste zin;
   f) de geschillenregeling is voor geschillen o.g.v. art. 10 lid 2 van deze CAO tevens van toepassing op geschillen tussen werkgevers en potentiële werknemers, voor zover deze laatste een beroep doen op art. 10 lid 2.e.4.;
   g) de indeling van werknemers in functies en de hierbij behorende functie groep; een en ander met uitzondering van geschillen, die:
      – rechtstreeks betrekking hebben op ontslagaangelegenheden
      – betrekking hebben op vorderingen van meer dan 4 x het wettelijk minimumloon per maand.

   De Geschillenregeling is ook van toepassing op geschillen in de zin van de aanbevelingen van de Stichting van de Arbeid.

4. De wijze van samenstelling, de bevoegdheden en de werkwijze van de Geschillencommissie, de wijze waarop geschillen ter behandeling worden ingediend en in het algemeen al datgene, wat naar het oordeel van de partijen nadere regeling behoeft, worden geregeld in een afzonderlijk reglement, dat de goedkeuring behoeft van partijen. (zie bijlage I)

5. Dit reglement zal tevens bepalingen kunnen bevatten met betrekking tot de wijze, waarop gedurende de gelding van deze CAO wijzigingen in het reglement kunnen worden aangebracht.

6. Wanneer deze CAO haar werking verliest, vervalt daarmee van rechtswege het in lid 4 van dit artikel bedoelde reglement, behalve voor aanhangige geschillen.

Artikel 9 Overleg

2. WERKGELEGENHEID IN DE ONDERNEMING
   a. Ondernemingen met een Ondernemingsraad zijn verplicht om op verzoek van de leden in de Ondernemingsraad in het kader van de bespreking van de algemene gang van zaken in de onderneming een duidelijk inzicht in de toekomstverwachtingen op kortere en langere termijn ten aanzien van de werkgelegenheid, zowel in kwantitatieve als in kwalitatieve zin, te verschaffen.
      Onder onderneming wordt in dit verband verstaan de onderneming als gedefinieerd in de Wet op de Ondernemingsraden.
   c. Indien de vakbonden het noodzakelijk achten, hebben zij het recht aan de ondernemingen het verzoek te richten om een gesprek te hebben over de werkgelegenheid.
   d. Op geschillen voortvloeiende uit lid 2c is van toepassing artikel 5 van deze CAO.

Artikel 10 Sociaal beleid in de onderneming

1. SOCIAAL JAARVERSLAG
   De werkgever is verplicht, daar waar de Wet op de Ondernemingsraden geldt, uiterlijk 8 maanden na afloop van het boekjaar waarop het jaarverslag betrekking heeft, schriftelijk de feitelijke gegevens te verstrekken waaruit het gevoerde algemene beleid ten aanzien van sociale (personeels-)zaken blijkt. Dit jaarverslag zal zoveel mogelijk gebaseerd zijn op het in bijlage V van deze CAO aangegeven model en zal aan ieder personeelslid ter beschikking worden gesteld.

2. WERVING EN SELECTIE VAN PERSONEEL
   a. Bij het werven van personeel zal worden uitgegaan van de navolgende principes:
      – een ieder heeft gelijke kansen bij de toegang tot de onderneming, ongeacht leeftijd, sekse, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens- of geloofsovertuiging, politieke keuze, ras, etnische afkomst of nationaliteit;
      – de geschiktheid voor de betreffende functie dient het criterium te zijn voor de selectie. Bij gelijke geschiktheid zullen vrouwen, gedeeltelijk arbeidsongeschikten en etnische groepen de voorkeur genieten;
      – deze geschiktheid moet worden bepaald op basis van zorgvuldige afweging van relevante feiten en argumenten;
      – aan de sollicitanten wordt alleen die informatie over hun persoon gevraagd, die nodig is voor de beoordeling van hun geschiktheid voor de functie.
   e. Bij de werving en selectie dienen de volgende rechten van de sollicitant te worden gerespecteerd.
      1. **Recht op informatie**
         Zowel bij werving, als bij de selectieprocedure dient aan de sollicitant voldoende en relevante informatie te worden verstrekt om een verantwoorde beslissing te kunnen nemen. Het gaat daarbij vooral om informatie over:
         – de arbeidsvoorwaarden;
         – de onderneming, haar aard en doelstellingen;
         – de functie en de wijze van uitoefenen daarvan;
         – bijzondere onderdelen van de te volgen selectieprocedure;
         – de gegevens die de onderneming via derden van de sollicitant verkrijgt;
         – de termijnen die bij de sollicitatieprocedure in acht worden genomen;
         – de reden van eventuele afwijzing.
      2. **Recht op privacy**
         De sollicitant heeft recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
         Gegevens over hemzelf mogen niet ter beschikking komen van derden. Het aantal personen dat door de onderneming bij de sollicitatieprocedure wordt betrokken dient zo beperkt mogelijk te worden gehouden.
      3. **Recht op vertrouwelijke behandeling van persoonlijke gegevens**
         Alle over de sollicitanten verkregen gegevens dienen als vertrouwelijk te worden behandeld. Deze gegevens mogen niet zonder toestemming van de sollicitant worden gebruikt voor andere doeleinden dan waarvoor ze zijn verkregen.
         De gegevens van sollicitanten, die niet zijn aangenomen, dienen desgevraagd te worden geretourneerd; indien zij bij de werkgever blijven berusten, dienen zij uiterlijk 7 maanden na het sluiten van de sollicitatieperiode te worden vernietigd.
      4. **Klachtrecht**
         Concrete klachten over schending van deze rechten worden voorgelegd aan de Geschillencommissie (art. 5).

3. DEELTIJDWERK
   Een verzoek tot deeltijdarbeid zal door de werkgever in beginsel worden gehonoreerd, tenzij dit



redelijkerwijs op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen niet van de werkgever kan worden gevergd.
Bij afwijzing van het verzoek om in deeltijd te werken moet de werkgever dit schriftelijk motiveren.

4. INTRODUCTIE
De werkgever zal nieuwe werknemers een goede introductie geven. Deze introductie omvat onder andere de volgende punten:
1. Informatie over de aard en organisatie van het bedrijf.
2. Informatie over de door de werknemer te verrichten werkzaamheden.
3. Kennismaking met collega's.
4. Mondelinge zowel als schriftelijke informatie over de op de werknemer van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden.
5. Informatie over bedrijfsvoorzieningen onder andere op het gebied van veiligheid, gezondheid en hygiëne.
6. Informatie aan werknemers over de opleidingsmogelijkheden, zoals het leerlingstelsel.
7. Indien in de onderneming een Ondernemingsraad is ingesteld zal informatie gegeven worden over de samenstelling van de Ondernemingsraad.
Tevens zal overhandigd worden een reglement van de Ondernemingsraad en reglementen van eventuele commissies van de Ondernemingsraad.

6. UITZENDKRACHTEN
a. De werkgever dient uitzendkrachten die zes aaneengesloten maanden bij het bedrijf werkzaamheden hebben verricht aansluitend een vast of tijdelijk contract aan te bieden. De periode waarin er als uitzendkracht gewerkt is, wordt afgetrokken van de toegestane duur van het tijdelijk contract.
b. De inlenende werkgever dient zich ervan te verzekeren dat uitzendkrachten die werkzaamheden verrichten ten behoeve van het bedrijf als is omschreven in artikel 1 door het betreffende uitzendbureau overeenkomstige arbeidsvoorwaarden toekent, als die welke worden toegekend aan de werknemers in gelijke of gelijkwaardige functies in dienst van het inlenende bedrijf.

7. WERKOVERLEG
Partijen bij de CAO achten het van belang dat er in de bedrijven regelmatig en gestructureerd werkoverleg plaats vindt. In bijlage XIII bij deze CAO is aan het werkoverleg verder inhoud gegeven.

8. LOOPBAANGESPREKKEN
Werknemers die in het kader van hun loopbaan daar behoefte aan hebben, kunnen eens in de drie jaar op kosten van HOC een loopbaangesprek voeren met een extern loopbaanadviseur.

9. REINTEGRATIE
Een aanbod tot passende arbeid moet altijd schriftelijk worden gedaan, waarbij vermeld moet worden dat de werknemer recht heeft op een second opinion. Dit geldt niet indien dit recht al in een personeelsreglement is geregeld.

10. FUNCTIONERINGSGESPREK
Werknemers kunnen jaarlijks verzoeken om een functioneringsgesprek. Dat gesprek moet binnen drie maanden na het verzoek plaatsvinden. Indien het functioneringsgesprek niet binnen drie maanden plaatsvindt dan moet de werkgever binnen een maand daarna het gesprek voeren.

Artikel 12 Ongevallenverzekering

1. VERZEKERING BIJ VERVOER VAN WERKNEMERS
a. Indien er in een onderneming een regeling is voor het vervoer van werknemers (zowel voor woon-werkverkeer als voor karweiwerk e.d.) dan dient voor elke daarbij betrokken auto een ongevallenverzekering te zijn afgesloten voor alle inzittenden inclusief de bestuurder.
b. Het maakt daarbij geen verschil of de auto eigendom is van de werkgever of van een werknemer.
De verzekering zal minimaal een dekking geven voor de volgende bedragen per inzittende:
– bij overlijden een uitkering van € 9.075,60;
– bij blijvende invaliditeit een uitkering van € 18.151,21.
c. Een werknemer is gerechtigd om, wanneer aan de verplichting uit lid 1 van dit artikel niet is voldaan, of wanneer de wettelijke WA-verzekering ontbreekt, het aangeboden vervoer te weigeren.
De werkgever is verplicht om vervangend vervoer te bieden.



Artikel 13 Specificatie inkomen en inhoudingen

1. De werkgever is verplicht om bij iedere loonbetaling aan de werknemer de daarbij behorende loonstrook te verstrekken.

2. De werkgever is verplicht de werknemer jaarlijks een opgave te verstrekken van het in het daaraan voorafgaande jaar verdiende inkomen en van de inhoudingen daarop.

3. Bij een wijziging in de beloning zal bij de eerste loonbetaling een overzicht worden verstrekt van de herleiding van het bruto-inkomen naar het netto-inkomen. Een voorbeeld van een dergelijk overzicht is gegeven op bijlage III bij deze CAO.

Artikel 14 Arbeidsomstandigheden en Arbozorg

1. ARBOZORG
De werkgever is verplicht om werknemers van 50 jaar en ouder eens in de drie jaar in de gelegenheid te stellen een Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO) te ondergaan. Op verzoek van de werknemer kan het PAGO worden uitgebreid met een hartfilmpje.
Indien uit de Risicoinventarisatie en -evaluatie (RI&E) blijkt dat een hogere frequentie is vereist, dan is de werkgever verplicht de werknemer een PAGO in de hogere frequentie aan te bieden.

2. HOUTSTOF
   1. a. Er geldt een MAC-waarde houtstof van 2 mg/m^3.
      b. De werkgever streeft bij de aanschaf van nieuwe machines naar een zo'n laag mogelijke uitstoot van houtstof, waarbij in ieder geval gestreefd wordt naar een MAC-waarde van 1mg/m^3, mits technisch en bedrijfseconomisch haalbaar.
   2. Werknemers dienen in de gelegenheid gesteld te worden dagelijks binnen werktijd hun werkplek schoon te houden.

3. PREVENTIEMEDEWERKER
Iedere werkgever is verplicht een van zijn werknemers aan te wijzen als preventiemedewerker. Bij bedrijven met 25 of minder werknemers kan de werkgever zelf preventiemedewerker zijn.
Naast de wettelijke taken heeft de preventiemedewerker tot taak:
   – het in kaart brengen van de arbeidsomstandigheden in het bedrijf. Dit doet de preventiemedewerker via rondgangen, inspecties en gesprekken met collega's;
   – het bespreken met de bedrijfsleiding van arbo-risico's in het bedrijf;
   – het voorstellen van maatregelen om de arbo-risico's terug te dringen;
   – het maken van afspraken met de bedrijfsleiding over verbetering van de arbeidsomstandigheden.

Over de aanwijzing zal de werkgever overleg hebben met de OR of bij afwezigheid daarvan met de werknemers.
Van een ontslag van een preventiemedewerker dient de werkgever melding te doen bij de Geschillencommissie.
De preventiemedewerker mag vanwege zijn werkzaamheden niet benadeeld worden in zijn positie.

5. OTOPLASTIEKEN
Indien in een bedrijf het lawaainiveau meer bedraagt dan 80 decibel, dient de werkgever otoplastieken te verstrekken. De werknemer is verplicht deze otoplastieken te gebruiken.

6. CURSUS VEILIG EN GEZOND WERKEN
De werkgever is verplicht de werknemer die niet eerder in de houthandel heeft gewerkt en voor onbepaalde tijd is aangenomen, zo spoedig mogelijk na indiensttreding, doch na de proeftijd, de cursus Veilig en Gezond Werken te laten volgen.

Artikel 16 Overleg met personeel

1. AUTOMATISERING
De werkgever zal de ondernemingsraad, de overlegcommissie c.q. de betrokken groep van werknemers in de gelegenheid stellen advies uit te brengen over een voorgenomen besluit tot aanschaf of vervanging van automatiseringsapparatuur. Een en ander dient op een dusdanig tijdstip te geschieden, dat het uitgebrachte advies nog van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming.
Indien voor één of meer werknemers de arbeidsplaats vervalt, zal door de werkgever indien mogelijk een bij voorkeur gelijkwaardige arbeidsplaats binnen de werkorganisatie worden aangeboden.
Indien de automatisering tot gevolg heeft dat de werknemer bij-, her- of omscholing zal moeten



ondergaan om de nieuwe functie te kunnen vervullen, zal dit indien mogelijk in werktijd geschieden. De kosten zullen voor rekening van de werkgever komen.

2. PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING
Indien een werkgever een arbeidsreglement, een arbo-regeling, een regeling voor personeelsopleiding of een regeling voor werkoverleg wil invoeren, dan is instemming van de personeelsvertegenwoordiging nodig.

3. REGLEMENT PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING
De personeelsvertegenwoordiging stelt een reglement op. Hierin worden de bevoegdheden van de personeelsvertegenwoordiging geregeld. Een voorbeeld van een reglement is als bijlage bij deze CAO gevoegd.

4. SCHOLING PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING
Leden van de personeelsvertegenwoordiging hebben in het kader van hun functie als personeelsvertegenwoordiger recht op 2 scholingsdagen per zittingsperiode van één jaar. In afwijking hiervan heeft een nieuwe personeelsvertegenwoordiging in het eerste zittingsjaar recht op 3 scholingsdagen per lid. Een nieuw lid van een bestaande personeelsvertegenwoordiging heeft in het eerste zittingsjaar eveneens recht op 3 scholingsdagen.

5. VERKIEZING LEDEN PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING
Leden van de personeelsvertegenwoordiging worden via verkiezingen gekozen. De vakbonden worden in de gelegenheid gesteld kandidaten te stellen. De naam van de vakbond wordt achter de kandidaat vermeld. Als de werkgever een personeelsvertegenwoordiging wil oprichten, meldt hij dit schriftelijk aan de vakbonden. Kandidaatstelling door de vakbonden moet binnen 6 weken na deze melding geschieden.

6. ONTSLAGBESCHERMING
Leden van de personeelsvertegenwoordiging genieten ontslagbescherming. Indien een lid van de personeelsvertegenwoordiging vermoedt dat het ontslag verband houdt met het functioneren als lid van de personeelsvertegenwoordiging, kan dit lid verzoeken om een preventieve toets door de Geschillencommissie van de Bedrijfscommissie.
Initiatiefnemers van een personeelsvertegenwoordiging krijgen gedurende de initiatiefperiode ontslagbescherming conform de ontslagbescherming voor personeelsvertegenwoordigers. De initiatiefperiode gedurende welke de ontslagbescherming geldt mag niet langer dan 6 maanden duren.

AFDELING II WERKNEMERS IN VAST EN TIJDELIJK DIENSTVERBAND

Werknemers tijdelijk dienstverband

Onder werknemers in tijdelijke dienst vallen:
a. werknemers voor een bepaalde tijdsduur in dienst;
b. werknemers in dienst voor het verrichten van een bepaalde taak.
De tijdelijke aard van de dienstbetrekking dient te blijken uit een schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst.

Werknemers vast dienstverband

Onder werknemers in vaste dienst vallen:
a. werknemers, die als zodanig door de werkgever voor onbepaalde tijd in dienst zijn genomen;
b. tijdelijke werknemers
   – wier (opvolgende) dienstverband(en) het aantal en de termijn(en), gesteld in artikel 668a BW leden 1 en 2 overschrijd(en)t;
   – met wie geen schriftelijke overeenkomst is aangegaan

A. AANSTELLING EN ONTSLAG

Artikel 17 Aanvang en einde van de dienstbetrekking

1. ALGEMEEN
Ten aanzien van het aangaan en beëindigen van de arbeidsovereenkomst zijn de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek van toepassing met inachtneming van hetgeen in de navolgende leden van dit artikel is bepaald.

2. PROEFTIJD

De arbeidsovereenkomst wordt, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, aangegaan voor onbepaalde tijd. Indien partijen een proeftijd overeenkomen, is deze voor beide partijen gelijk. De proeftijd wordt schriftelijk overeengekomen. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste twee maanden. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd waarvan de looptijd korter of gelijk aan 6 maanden is, mag geen proeftijd worden overeengekomen. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd langer dan 6 maanden kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste:

a. één maand, indien de overeenkomst is aangegaan voor langer dan 6 maanden maar korter dan twee jaren;
b. twee maanden, indien de overeenkomst is aangegaan voor twee jaren of langer.
c. één maand, indien het einde van de overeenkomst niet op een kalenderdatum is gesteld.

3. AANZEGGING ARBEIDSOVEREENKOMST BEPAALDE TIJD
Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst met een looptijd van zes maanden of langer dient de werkgever uiterlijk een maand voor het aflopen van de arbeidsovereenkomst schriftelijk te laten weten of hij de arbeidsovereenkomst wel of niet wil voortzetten en onder welke voorwaarden.

4. OPZEGGING
Opzegging geschiedt tegen het einde van de maand en dient schriftelijk te geschieden met verzendbewijs.

5. OPZEGTERMIJN
De door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:
a. korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand;
b. vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd: twee maanden;
c. tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden;
d. vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden;
De door de werknemer in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt één maand.

6. MINIMUM OPZEGTERMIJN VOOR 45+ers
In afwijking van lid 4 van dit artikel bedraagt de door werkgever in acht te nemen opzegtermijn voor werknemers die op het moment van de opzegging de leeftijd van 45 jaar hebben bereikt minimaal twee maanden.

7. MINIMUM OPZEGTERMIJN VOOR 45+ers BIJ REORGANISATIE EN COLLECTIEF ONTSLAG NIET ZIJNDE HET GEVOLG VAN FAILLISSEMENT
Voor werknemers die op het moment van de opzegging de leeftijd van 45 jaar hebben bereikt en met wie de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd als gevolg van of samenhangend met reorganisatie of collectief ontslag niet zijnde het gevolg van een faillissement geldt een opzegtermijn van een week voor elk geheel jaar dienstverband met een minimum van 2 maanden en een maximum van dertien weken. De termijn van opzegging bedoeld in de vorige volzin wordt verlengd met een week voor elk vol jaar gedurende hetwelk de werknemer na het bereiken van de leeftijd van 45 jaar bij de werkgever in dienst is geweest. De duur van deze verlenging bedraagt ten hoogste dertien weken. Indien de opzegtermijn op grond van lid 4 van dit artikel langer is dan de opzegtermijn volgens dit lid dan geldt de opzegtermijn van lid 4.

9. DRINGENDE REDEN
Bij ontslag om een dringende, aan de wederpartij onverwijld medegedeelde reden, zal de schriftelijke bevestiging van de ontslagreden aangetekend geschieden binnen twee werkdagen na het tijdstip waarop het dienstverband werd beëindigd.

10. VAKANTIE EN COLLECTIEVE SNIPPERDAGEN
Indien in de termijn van opzegging de aaneengesloten vakantiedagen als bedoeld in artikel 31 lid 2, dan wel collectieve snipperdagen als bedoeld in artikel 31 lid 7c vallen, wordt de termijn van opzegging met deze dagen verlengd.

11. EINDE DIENSTVERBAND AOW-gerechtigde leeftijd
De dienstbetrekking eindigt automatisch als de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt. In deze situatie is geen termijn van opzegging vereist. Indien de dienstbetrekking na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd voortduurt, geldt de wettelijke opzegtermijn.

12. OPZEGVERBOD BIJ ZIEKTE WERKNEMERS met AOW-gerechtigde leeftijd
Het bepaalde in artikel 7: 670 lid 1 BW, is voor werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt of ouder zijn niet van toepassing.



13. OPZEGGING WERKNEMERS IN TIJDELIJKE DIENST TIJDENS ZIEKTE EN MILITAIRE DIENST
    Het bepaalde in artikel 7:670 lid 1 en 3 BW is niet van toepassing op werknemers in tijdelijke dienst.

13. OVERGANGSBEPALING
    Werknemers die op 1 januari 1999 de leeftijd van 45 jaar hebben bereikt behouden zolang de opzegtermijn o.g.v. de leden 4 t/m 7 niet gunstiger is recht op de opzegtermijn zoals die op 1 januari 1999 gold. Deze opzegtermijn wordt gefixeerd naar de stand per deze datum en geld als minimum. De opzegbepalingen zoals die golden direct voorafgaande aan 1 januari 1999 zijn als bijlage XIV bij deze CAO gevoegd.

B. FUNCTIEGROEPEN EN SALARISSEN

Artikel 18 Indeling in functiegroepen en salaristabel

A. INDELING IN FUNCTIEGROEPEN

1. Een werknemer wordt door de werkgever ingedeeld in een van de functiegroepen.
2. Hierbij wordt uitgegaan van het indelingsschema dat als bijlage II bij deze CAO is gevoegd.
3. a. Een werknemer die middels opleiding en/of ervaring aan het functieprofiel voldoet, wordt ingedeeld in de bij de functie behorende functiegroep.
   b. Een werknemer die bij indiensttreding niet aan het functieprofiel voldoet wordt een functiegroep lager ingedeeld. In dit geval wordt bij indiensttreding een ervaringsperiode overeengekomen. Deze wordt afgesloten met een evaluatie, waarin wordt beoordeeld of inmiddels aan het functieprofiel wordt voldaan.
   c. In afwijking van het bepaalde onder b kan een werknemer die bij indiensttreding de leeftijd van 30 jaar nog niet heeft bereikt en wordt aangenomen voor een functie uit de functiegroepen 6 t/m 8, maar nog niet aan het functieprofiel voldoet, 2 groepen lager worden ingedeeld dan de functiegroep waarin hij zou vallen als hij wel aan de eisen zou voldoen. Bij indiensttreding dient er een schriftelijk vastgelegde opleidings-/ervaringsperiode te worden overeengekomen die niet langer dan 2 jaar kan duren. In het laatste jaar van die periode dient de werknemer 1 groep lager te zijn ingedeeld. De totale periode van de verlaagde functie-indeling is nooit langer dan de overeengekomen opleidings-/ervaringsperiode.
   d. Een jeugdige werknemer tot 22 jaar die bij indiensttreding nog niet aan het functieprofiel voldoet, wordt ingedeeld in de instroomschaal voor jeugdigen.

B. INDELING IN SALARISTABEL

1. Als de functiegroep is vastgesteld wordt in de salaristabel het bij de functiegroep behorende salaris gezocht. Hiervoor gelden de volgende regels.
2. Voor volwassen werknemers:
   a. Een werknemer van 22 jaar en ouder die niet eerder in de houthandel heeft gewerkt wordt ingeschaald in de periodiek voor toetreders. Na minimaal een half jaar wordt bij de eerste ronde van periodieke verhogingen (in de regel op 1 januari) het salaris van de startregel van kracht.
   b. Een werknemer van 22 jaar en ouder die ervaring heeft in de houthandel wordt minimaal ingeschaald op de startregel.
3. Voor jeugdige werknemers:
   a. Een jeugdige werknemer tot 22 jaar die aan de functie-eisen voldoet, wordt conform zijn leeftijd ingeschaald in de bij zijn functiegroep behorende salaristabel.
   b. Een jeugdige werknemer tot 22 jaar die niet aan de functie-eisen voldoet, wordt ingeschaald conform zijn leeftijd in de instroomschaal voor jeugdigen.
   c. Een jeugdige werknemer tot 22 jaar die een voor de bedrijfstak relevante vakopleiding volgens een leerlingstelsel volgt of deze met succes heeft afgerond, wordt één periodiek hoger ingeschaald dan zijn leeftijd aangeeft.
   d. De jeugdsalarissen worden voor elk jaar dienstverband verhoogd met een toeslag van 5% met een max. van 20% op het bij de leeftijd en functiegroep behorende salaris. Het salaris inclusief toeslagen bedraagt nooit meer dan het salaris van de toetredersregel. Deze toeslagen zijn verwerkt in de tabellen van art. 21.
4. Combifuncties:
   a. Er is sprake van een combifunctie wanneer een functionaris blijvend meerdere functies tegelijk vervult. Deze functies moeten wel als aparte functies omschreven staan in bijlage II. Er is geen sprake van een combifunctie als de functie van de werknemer wordt gecombineerd met een tijdelijke waarneming van een andere functie.
   b. Voor de indeling van combifuncties worden de volgende richtlijnen gehanteerd. Er wordt daarbij gekeken naar de functiegroepen van de verschillende functies waaruit de combifunctie

is opgebouwd. Voor combifuncties die in minder dan 40 uur per week worden uitgevoerd gelden de percentages die tussen haakjes staan.

1. Wanneer minder dan 8 uur per week (20%) in een andere functiegroep wordt gewerkt, is er niet sprake van een combifunctie.
2. Wanneer er 8 uur of meer per week (20%) in een andere functie binnen dezelfde functiegroep wordt gewerkt dan zal de functie binnen dezelfde functiegroep blijven.
3. Wanneer er 8 uur of meer per week (20%) in één hogere functiegroep wordt gewerkt dan zal de functie in de hogere functiegroep vallen.
4. Wanneer er tussen de 8 en 32 uur per week (20% en 80%) in een hogere functiegroep wordt gewerkt en het verschil tussen de functiegroepen is groter dan 1, dan wordt het salaris vastgesteld uitgaande van:
   a. de loonregel van het huidige salaris; dat levert voor beide functiegroepen 2 bedragen op;
   b. elk bedrag wordt vermenigvuldigd met het percentage van de tijd waarin het betreffende deel van de combifunctie wordt uitgeoefend;
   c. beide nieuwe bedragen worden opgeteld;
   d. in de tussenliggende salarisgroep wordt een naast hoger bedrag gezocht. Dit bedrag geldt als de nieuwe ondergrens. De werkgever en werknemer bepalen vervolgens in onderling overleg het nieuwe salaris, de nieuwe functiegroep en de loonregel voor de functie, rekening houdend met de gewenste uitloop naar een redelijk normsalaris

Artikel 19 Salarisaanpassingen

PERIODIEKE VERHOGINGEN

Periodieke verhogingen worden gegeven na een beoordeling met het Zuidema beoordelingssysteem) dat voor alle werknemers van toepassing is. Het formulier aan de hand waarvan beoordeeld wordt) wordt uiterlijk 2 weken voor de datum waarop het beoordelingsgesprek plaatsvindt aan de werknemer uitgereikt. Beoordelingen moeten worden gedaan door getrainde beoordelaars. Indien beoordelingen zijn gedaan door niet getrainde beoordelaars zal dat in een eventuele bezwaar- of beroepsprocedure als minpunt worden aangemerkt. CAO-partijen zullen een lijst bijhouden van getrainde beoordelaars. De werkgever kan het Paritair Beraad Houthandel verzoeken hem toestemming te verlenen voor het hanteren van een ander beoordelingssysteem dan het Zuidema-systeem. Dit beoordelingssysteem moet aan de volgende criteria voldoen:

– Het moet gaan om éénduidige begrippen/aspecten in het functioneren; werknemers mogen maar één keer beoordeeld worden op de aspecten.
– Er zijn functiebeoordelingsboeken waarin de begrippen worden gedefinieerd.
– Er moet sprake zijn van transparantie.
– De beoordeling moet gericht zijn op het functioneren en niet op de persoon. Beschikt de werknemer over de kennis en vaardigheden die nodig zijn.
– Er moet een weging plaatsvinden aan de hand van een duidelijke schaal waaruit blijkt in welke mate de werknemer voldoet aan de aspecten. De weging mag anders zijn maar mag niet leiden tot materiële afwijking van het huidige systeem.
– Het moet om een beroepvatbare beoordeling gaan.

Bij de beoordeling wordt de volgende indeling gebruikt:

onvoldoende:	geen periodiek
matig:	geen periodiek
voldoende/goed:	een periodiek
zeer goed:	twee periodieken of meer.

De toekenning van periodieken is geen automatisme. Alleen wanneer geen gebruik gemaakt wordt van een beoordelingssysteem wordt automatisch elk jaar een periodiek gegeven tot het normsalaris is bereikt. Bij onvoldoende of matig functioneren kan de werkgever een periodieke verhoging onthouden mits deze beoordeling plaatsvindt op basis van het voor alle medewerkers van toepassing zijnde beoordelingssysteem. De uitloopperiodieken zijn uitsluitend van toepassing op werknemers die zeer goed functioneren en als zodanig beoordeeld zijn. Werknemers die op 1 januari van een jaar gedurende drie achtereenvolgende jaren een goede beoordeling hebben gehad en/of niet beoordeeld zijn en gedurende die tijd steeds op het normsalaris zijn gebleven krijgen één uitloopperiodiek.

PROMOTIE

Bij promotie naar een andere functie in een hogere functiegroep wordt het nieuwe salaris bepaald door in de salaristabel van de nieuwe functiegroep bij het dichtstbijzijnde hogere salarisbedrag een periodiek op te tellen. Dit geldt ook voor jeugdigen die na het behalen van een vakopleiding worden ingedeeld van een lagere naar een hogere functiegroep.

Artikel 20 Beroepsgang functie-indeling/beoordeling

Wanneer een medewerker zich niet kan vinden in de toewijzing van de functie(groep) of in de beoordelingsprocedure en/of de handelwijze van de beoordelaar kan hij daartegen bezwaar maken. Bij bedrijven met 35 of meer werknemers wordt er een bezwaarcommissie gevormd. Zowel de OR of personeelsvertegenwoordiging als de werkgever benoemt hierin een lid. De beide leden wijzen samen een derde lid aan. Daar waar geen OR of personeelsvertegenwoordiging is, benoemen de vakbonden een lid. De bezwarencommissie brengt een zwaarwegend advies uit aan de werkgever. De bezwaarcommissie tegen de toepassing van de functie(groep) hoeft niet gelijk van samenstelling te zijn als de bezwaarcommissie tegen de procedure en/of de handelwijze van de beoordelaar.
Bij bedrijven met minder dan 35 werknemers wordt er bij de werkgever bezwaar gemaakt, die 2 maanden de tijd krijgt zijn beslissing te heroverwegen. Tegen de beslissing van de bezwaarcommissie, resp. de werkgever kan beroep aangetekend worden bij de Geschillencommissie.
De uitspraak in de bezwaar-/beroepsprocedure heeft terugwerkende kracht tot aan het moment waarop (de wijziging van) de functie is ingegaan, of de beoordeling consequenties zou hebben.
Specifiek met betrekking tot beoordeling geldt nog dat de werknemer inzage heeft in zijn beoordelingsdossier. In geval de werknemer bezwaar maakt tegen zijn beoordeling is de werkgever gehouden hem/haar een afschrift te geven van het beoordelingsdossier.

Artikel 21 Salaristabel

1b. Per 1 oktober 2015 zullen de werkelijk betaalde lonen met 0,5% worden verhoogd. Deze verhoging is reeds in onderstaande tabellen verwerkt.

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	8	
Startregel	1.705	1.797	1.856	1.938	2.072	2.286	2.558	2.637	
1	1.759	1.832	1.885	1.962	2.094	2.314	2.592	2.712	
2	1.811	1.863	1.910	1.988	2.119	2.341	2.620	2.788	
3		1.913	1.938	2.012	2.142	2.364	2.651	2.864	
4			1.980	2.035	2.168	2.392	2.682	2.940	
5			2.021	2.077	2.191	2.420	2.714	3.016	
6			2.062	2.125	2.237	2.471	2.788	3.090	*
7				2.150	2.282	2.529	2.864	3.182	
8				2.208	2.329	2.582	2.940	3.264	
9					2.375	2.637	3.015	3.355	
10					2.424	2.690	3.090	3.439	
11						2.744	3.171	3.523	
12							3.239	3.611	
13								3.696	

*) Normsalarissen zijn de onderstreepte bedragen. Zie ook definitie op pagina 4.

Tabel 1 Jeugdlonen zonder toeslag

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
16 jaar	733						
17 jaar	826		855				
18 jaar	1.008		1.043	1.088	1.164		
19 jaar	1.194		1.232	1.288	1.376	1.519	
20 jaar	1.378		1.423	1.482	1.586	1.754	
21 jr. +	1.652		1.709	1.781	1.903	2.127	2.405
toetreder							

Tabel 2 Lonen voor jeugdigen met een ervaringsjaar

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
17 jaar	866		893				
18 jaar	1.058		1.094	1.144	1.223		
19 jaar	1.252		1.294	1.349	1.443	1.594	
20 jaar	1.444		1.492	1.558	1.664	1.841	
21 jr. +	1.652		1.709	1.781	1.903	2.127	2.405

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
toetreder							

Tabel 3 Lonen voor jeugdigen met twee ervaringsjaren

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
18 jaar	1.114		1.151	1.199	1.282		
19 jaar	1.318		1.357	1.419	1.517	1.672	
20 jaar	1.518		1.568	1.634	1.750	1.934	
21 jr. +	1.652		1.709	1.781	1.903	2.127	2.405
toetreder							

Tabel 4 Lonen voor jeugdigen met drie ervaringsjaren

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
19 jaar	1.384		1.426	1.488	1.593	1.759	
20 jaar	1.594		1.647	1.718	1.837	2.030	
21 jr. +	1.652		1.709	1.781	1.903	2.127	2.405
toetreder							

Tabel 5 Lonen voor jeugdigen met vier ervaringsjaren

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
20 jaar	1.652		1.709	1.781	1.903	2.127	
21 jr. +	1.652		1.709	1.781	1.903	2.127	2.405
toetreder							

1.c. Per 1 januari 2016 zullen de werkelijk betaalde lonen met 1,5% worden verhoogd. Deze verhoging is reeds in onderstaande tabellen verwerkt.

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	8
Startregel	1.731	1.824	1.884	1.967	2.103	2.320	2.596	2.677
1	1.785	1.859	1.913	1.991	2.125	2.349	2.631	2.753
2	1.838	1.891	1.939	2.018	2.151	2.376	2.659	2.830
3		1.942	1.967	2.042	2.174	2.399	2.691	2.907
4			2.010	2.066	2.201	2.428	2.722	2.984
5			2.051	2.108	2.224	2.456	2.755	3.061
6			2.093	2.157	2.271	2.508	2.830	3.136 *
7				2.182	2.316	2.567	2.907	3.230
8				2.241	2.364	2.621	2.984	3.313
9					2.411	2.677	3.060	3.405
10					2.460	2.730	3.136	3.491
11						2.785	3.219	3.576
12							3.288	3.665
13								3.751

*) Normsalarissen zijn de onderstreepte bedragen. Zie ook definitie op pagina 4.

Tabel 1 Jeugdlonen zonder toeslag

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
16 jaar	744						
17 jaar	838		868				
18 jaar	1.023		1.059	1.104	1.181		
19 jaar	1.212		1.250	1.307	1.397	1.542	

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
20 jaar	1.399		1.444	1.504	1.610	1.780	
21 jr. +	1.677		1.735	1.808	1.932	2.159	2.441
toetreder							

Tabel 2 Lonen voor jeugdigen met een ervaringsjaar

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
17 jaar	879		906				
18 jaar	1.074		1.110	1.161	1.241		
19 jaar	1.271		1.313	1.369	1.465	1.618	
20 jaar	1.466		1.514	1.581	1.689	1.869	
21 jr. +	1.677		1.735	1.808	1.932	2.159	2.441
toetreder							

Tabel 3 Lonen voor jeugdigen met twee ervaringsjaren

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
18 jaar	1.131		1.168	1.217	1.301		
19 jaar	1.338		1.377	1.440	1.540	1.697	
20 jaar	1.541		1.592	1.659	1.776	1.963	
21 jr. +	1.677		1.735	1.808	1.932	2.159	2.441
toetreder							

Tabel 4 Lonen voor jeugdigen met drie ervaringsjaren

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
19 jaar	1.405		1.447	1.510	1.617	1.785	
20 jaar	1.618		1.672	1.744	1.865	2.060	
21 jr. +	1.677		1.735	1.808	1.932	2.159	2.441
toetreder							

Tabel 5 Lonen voor jeugdigen met vier ervaringsjaren

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
20 jaar	1.677		1.735	1.808	1.932	2.159	
21 jr. +	1.677		1.735	1.808	1.932	2.159	2.441
toetreder							

1.d. Per 1 januari 2017 zullen de werkelijk betaalde lonen met 1,75% worden verhoogd. Deze verhoging is reeds in onderstaande tabellen verwerkt.

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	8	
Startregel	1.761	1.856	1.917	2.001	2.140	2.361	2.641	2.724	
1	1.816	1.892	1.946	2.026	2.162	2.390	2.677	2.801	
2	1.870	1.924	1.973	2.053	2.189	2.418	2.706	2.880	
3		1.976	2.001	2.078	2.212	2.441	2.738	2.958	
4			2.045	2.102	2.240	2.470	2.770	3.036	
5			2.087	2.145	2.263	2.499	2.803	3.115	
6			2.130	2.195	2.311	2.552	2.880	3.191	*
7				2.220	2.357	2.612	2.958	3.287	
8				2.280	2.405	2.667	3.036	3.371	
9					2.453	2.724	3.114	3.465	
10					2.503	2.778	3.191	3.552	
11						2.834	3.275	3.639	

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	8
12							3.346	3.729
13								3.817

*) Normsalarissen zijn de onderstreepte bedragen. Zie ook definitie op pagina 4.

Tabel 1 Jeugdlonen zonder toeslag

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
16 jaar	757						
17 jaar	853		883				
18 jaar	1.041		1.078	1.123	1.202		
19 jaar	1.233		1.272	1.330	1.421	1.569	
20 jaar	1.423		1.469	1.530	1.638	1.811	
21 jr. +	1.706		1.765	1.840	1.966	2.197	2.484
toetreder							

Tabel 2 Lonen voor jeugdigen met een ervaringsjaar

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
17 jaar	894		922				
18 jaar	1.093		1.129	1.181	1.263		
19 jaar	1.293		1.336	1.393	1.491	1.646	
20 jaar	1.492		1.540	1.609	1.719	1.902	
21 jr. +	1.706		1.765	1.840	1.966	2.197	2.484
toetreder							

Tabel 3 Lonen voor jeugdigen met twee ervaringsjaren

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
18 jaar	1.151		1.188	1.238	1.324		
19 jaar	1.361		1.401	1.465	1.567	1.627	
20 jaar	1.568		1.620	1.688	1.807	1.997	
21 jr. +	1.706		1.765	1.840	1.966	2.197	2.484
toetreder							

Tabel 4 Lonen voor jeugdigen met drie ervaringsjaren

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
19 jaar	1.430		1.472	1.536	1.645	1.816	
20 jaar	1.646		1.701	1.775	1.898	2.096	
21 jr. +	1.706		1.765	1.840	1.966	2.197	2.484
toetreder							

Tabel 5 Lonen voor jeugdigen met vier ervaringsjaren

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7
	Instroomschaal						
20 jaar	1.706		1.765	1.840	1.966	2.197	
21 jr. +	1.706		1.765	1.840	1.966	2.197	2.484
toetreder							

2. OMREKENING MAANDSALARISSEN

Omrekening van dit maandsalaris naar een afwijkende periode gebeurt met de volgende factor:

– naar uurloon: delen 173,92
– naar weekloon: delen door 4,348

– naar 4-wekensalaris: delen door 1,087.

3. CONTRIBUTIEBETALING
De werknemer, lid van een bij de CAO betrokken vakbond, heeft in 2016 recht op een netto uitkering van € 50,–. De werkgever keert het bedrag in oktober uit. De wijze waarop de werkgever dit in de administratie verwerkt, is ter beoordeling van de werkgever. Hiervoor kan de werkgever gebruik maken van de vrije ruimte van de werkkostenregeling.

Artikel 21a Z – functie

1. In afwijking van de CAO-functiestructuur geldt voor werknemers die direct voorafgaande aan de indiensttreding tenminste een jaar werkloos zijn geweest een zgn. Z-functie. Dit geldt ook voor werknemers die bij indiensttreding jonger zijn dan 21 jaar en niet over een startkwalificatie beschikken, voor herintreders en voor gedeeltelijk arbeidsongeschikten.

2. Indeling in de Z-functie is mogelijk als onderstaande werkzaamheden worden verricht.

Administratief

1. Kopiëren van stukken.
2. Verwijderen (niet sorteren!) van voor vernietiging in aanmerking komende archiefstukken.
3. Verwijderen en aanbrengen van ordnerruggen.
4. Opbergen van orderbonnen etc..
5. Opruimen en schoonmaken kantoor.
6. Serveren van eten en drinken.

Technisch

1. Opruimen en vegen van magazijn en werf (corveewerk).
2. Verwijderen van nietjes, bindmiddel en verpakkingsmateriaal (uitpakken).
3. Op lengte leggen van hout.
4. Leggen van strijken onder planken.
5. Op- en aflatten van hout.
6. Assisteren bij de aan- en afvoer van materialen naar en bij de machines.
7. Afvoeren van afval hout.
8. Verven van koppen.
9. Inschuiven en stapelen van gesorteerd hout.
10. Meehelpen met het bundelen etc. van hout (inpakken).
11. Tellen van voorraden.
12. Assisteren van chauffeur (bijrijder).
13. Assisteren bij het laden en lossen van vrachtwagens.
14. Assisteren bij de bosbouwexploitatie en de houtoogst.

Voor technische functies geldt de beperking dat max. 3 van de opgenoemde werkzaamheden mogen worden verricht.

3. Voor de Z-functie geldt, in afwijking van art. 19 t/m 21, een minimumloonschaal. Voor toepassing van de minimumloonschaal geldt het volgende:
   a) *Werknemers jonger dan 22 jaar*
   Het eerste halfjaar van de dienstbetrekking ontvangt de werknemer het wettelijk minimumloon conform zijn leeftijd verhoogd met 15%. Na dat eerste halve jaar zijn de artikelen 18 t/m 21 van toepassing.
   b) *Werknemers van 22 jaar en ouder*
   Het eerste halfjaar van de dienstbetrekking ontvangt de werknemer het wettelijk minimumloon. Na dit halve jaar vindt er een beoordelingsgesprek plaats. Werknemers die daarna een opleiding gaan volgen voor een functie uit de functiestructuur van deze CAO ontvangen gedurende maximaal een jaar het salaris van de toetredersschaal van de functiegroep 1 en 2. Daarna ontvangt de werknemer het salaris van de startregel van de functie waarvoor hij wordt opgeleid. Vanaf dat moment zijn de artikelen 18 t/m 21 van toepassing.
   Werknemers die geen opleiding gaan volgen ontvangen na het eerste halve jaar gedurende een jaar een salaris gelijk aan de toetredersregel minus 10%. (€ 1.487,–; per 1 januari 2016 € 1.509,–; 1 januari 2017 € 1.535,–) Vervolgens ontvangt de werknemer als eindsalaris het salaris van de toetrederschaal van de functiegroep 1 en 2. Dit salaris wordt slechts aangepast met de algemene CAO-loonsverhogingen.



Artikel 22 Bijzondere toeslagen

Verduurzamingstoeslag

De werkgever kan aan de werknemers, die belast zijn met de houtverduurzaming een vuilwerktoeslag verstrekken, uitgedrukt in een percentage op het voor de werknemer geldende salaris per vuil gewerkt uur.

Akkoordwerk (bosarbeid)

Bij werken in akkoord zal het stukloon zodanig worden gesteld, dat boven het salaris in normale omstandigheden over een heel jaar genomen een premie kan worden verdiend over maximaal 25%.

Voormantoeslag

Degene die als meewerkend voorman van een ploeg bosarbeiders optreedt ontvangt een voormantoeslag van minimaal 5% en maximaal 10% boven het geldende salaris.

Bedrijfshulpverlenertoeslag

Werknemers die als bedrijfshulpverlener zijn aangesteld ontvangen een toeslag van € 19,53; per 1 januari 2016 € 19,82; per 1 januari 2017 € 20,17 bruto per maand gedurende de periode dat zij bedrijfshulpverlener zijn. Indien dit voor het functioneren als bedrijfshulpverlener noodzakelijk is volgt de werknemer de cursus bedrijfshulpverlener. Indien de werknemer dit weigert dan kan de toeslag worden ingetrokken.
De bedrijfshulpverlenertoeslag wordt verhoogd conform de CAO-loonontwikkeling. In de hierboven genoemde bedragen is de loonontwikkeling reeds verwerkt.
Voor iedere bedrijfshulpverlener dient er een plaatsvervanger te zijn. De plaatsvervanger krijgt slechts de bedrijfshulpverlenertoeslag als hij/zij de functie daadwerkelijk uitoefent.

Leermeestertoeslag

Werknemers die de leermeestercursus hebben gevolgd en daadwerkelijk een leerling begeleiden komen in aanmerking voor een toeslag van € 10,50; per 1 januari 2016 € 10,66; per 1 januari 2017 € 10,85 per week bruto.
De leermeestertoeslag wordt verhoogd conform de CAO-loonontwikkeling. In de hierboven genoemde bedragen is de loonontwikkeling reeds verwerkt.

Scholingspromotortoeslag

Werknemers die de scholingspromotorcursus hebben gevolgd hebben recht op een toeslag van € 315,16; per 1 januari 2016 € 319,89; per 1 januari 2017 € 325,49 bruto per jaar zolang de functie van scholingspromotor wordt uitgevoerd.
De scholingspromotortoeslag wordt verhoogd conform de CAO-loonontwikkeling. In de hierboven genoemde bedragen is de loonontwikkeling reeds verwerkt.

Combitoeslag

Indien de functie scholingspromotor wordt gecombineerd met de functie leermeester dan heeft de werknemer recht op een toeslag van € 525,23; per 1 januari 2016 € 533,11; per 1 januari 2017 € 542,44 bruto per jaar.
De combitoeslag wordt verhoogd conform de CAO-loonontwikkeling. In de hierboven genoemde bedragen is de loonontwikkeling reeds verwerkt.

Artikel 24 Kostenvergoedingen

De vergoedingen van dit artikel moeten vergoed worden binnen de vrije ruimte van de werkkostenregeling.

1. KLEDING EN SCHOEISEL

De werkgever is verplicht aan zijn werknemers de voor zijn werk noodzakelijke werkkleding en -schoeisel (in de zin van de fiscale vrijstellingsregels) ter beschikking te stellen. Het werkschoeisel dient aan een van de volgende kenmerken te voldoen:

	DIN norm	Toepassingsgebied
Veiligheidsschoenen	S1 DIN 4843	Waar vochtige werkomstandigheden niet te verwachten zijn.
	S2 DIN 4843	Waar vochtige werkomstandigheden kunnen voorkomen
	S3 DIN 4843	Waar naast vochtige werkomstandigheden het gevaar bestaat dat men in scherpe voorwerpen trapt.
Veiligheidslaarzen van kunststof of nitrilrubber	S5 DIN 4843	Zeer vochtige werkomstandigheden en/of werken met agressieve stoffen al of niet in combinatie met het gevaar dat men in scherpe voorwerpen trapt.
Werknemers zijn verplicht de werkkleding en -schoenen te dragen		

2. REISKOSTEN

a. De werknemer ontvangt een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer op basis van de kosten openbaarvervoer 2e klasse met een maximum van 30 kilometer enkele reisafstand, indien hij 10 kilometer of meer van de arbeidsplaats woont. De reiskostenvergoeding zal nooit meer bedragen dan conform de fiscale vrijstellingsregeling is toegestaan.
b. Het vorige lid is niet van toepassing indien de werknemer op eigen initiatief verhuist naar een woonplaats verder gelegen van de arbeidsplaats.
c. Werknemers die op verzoek van de werkgever gebruik maken van hun eigen auto voor zakelijke ritten hebben recht op een vergoeding van € 0,34 bruto, maar tenminste € 0,19 netto per zakelijk gereden kilometer, mits de privé-auto in alle opzichten voldoet aan de wettelijke vereisten.
d. Aan werknemers die bosarbeid verrichten op wisselende plaatsen buiten het werkterrein (met uitzondering van de chauffeurs en bijrijders) zal, wanneer de per dag af te leggen afstand meer is dan 20 km (dus 10 km heen en 10 km terug), over het meerdere een reiskostenvergoeding worden betaald, of op basis van de kosten van het openbaar vervoer of de volgende bedragen per km:

per fiets	€ 0,14
per bromfiets	€ 0,21
per motorfiets	€ 0,21
per scooter	€ 0,21
per auto	€ 0,34 bruto

Mits de vervoermiddelen eigendom zijn van de werknemer.
Duurt het verblijf in deze gevallen langer dan 1 week achtereen, dan wordt eenmaal per week een vergoeding betaald voor de reiskosten van de werkplaats naar de woonplaats en terug, volgens de bedragen hierboven genoemd, of volgens de werkelijke kosten van openbaar vervoer.

3. VERBLIJFKOSTEN

a. Werknemers, die minstens 12 uur achtereen van huis zijn om arbeid te verrichten buiten de plaats waar het bedrijf is gevestigd, ontvangen per dag € 3,66 koffiegeld.
b. Aan werknemers, die werken buiten de gemeente waar de arbeid gewoonlijk wordt verricht, zal een vergoeding van de noodzakelijk gemaakte verblijfkosten worden gegeven. Ditzelfde geldt voor chauffeurs en bijrijders.
Hierbij gelden voor binnenlands verblijf de volgende maxima:

warme maaltijd	€ 12,74
broodmaaltijd	€ 8,75

tenzij door de werkgever in overleg met de werknemer een andere regeling is getroffen.
Van noodzakelijk gemaakte kosten is sprake, wanneer de werknemer redelijkerwijs niet geacht kan worden in staat te zijn geweest, in verband met zijn arbeid, thuis de maaltijd te gebruiken of thuis te overnachten, of brood mee te nemen en wanneer niet op andere wijze hierin is voorzien.

4. VERGOEDING KOSTEN VAN VERPLICHTE CHAUFFEURSOPLEIDING

De werkgever zal aan de bij hem in dienst zijnde chauffeur, die wettelijk verplicht wordt het chauffeurs-diploma te behalen, de kosten van de daarvoor benodigde opleiding vergoeden.

5. GEREEDSCHAP

Het voor een goede uitoefening van de functie benodigde gereedschap dient door of vanwege de werkgever te worden verstrekt. De werknemer dient bij het gebruik van het door of vanwege de werkgever verstrekte gereedschap de benodigde voorzichtigheid en zorgvuldigheid te betrachten.

6. VERGOEDING BEDRIJFSHULPVERLENER-CURSUS

Indien de werknemer op verzoek van de werkgever een Bedrijfshulpverlener- of andere arbocursussen



volgt, worden de kosten hiervan door de werkgever vergoed.

7. VERGOEDING REISKOSTEN VOOR BEZOEK ARBODIENST

De werknemer heeft recht op vergoeding van reiskosten voor bezoek aan een Arbodienst in het kader van ziektecontrole indien dat bezoek plaatsvindt op aanwijzing van de werkgever of de Arbodienst en de afstand gerekend vanaf de woonplaats van de werknemer naar de plaats waar de controle plaats vindt, meer bedraagt dan 10 km.

8. INDEXERING

De in dit artikel genoemde vergoedingen worden jaarlijks per 1 januari verhoogd met het percentage waarmee het geschoonde prijsindexcijfer voor de gezinsconsumptie (CPI alle huishoudens afgeleid) in de periode van oktober tot oktober daaraan voorafgaande is gestegen.
Deze verhoging blijft achterwege indien de grens van de werkkostenregeling, wordt overschreden.

Artikel 25 Reistijdvergoeding

a. Aan werknemers, die werken buiten de gemeente waar de arbeid gewoonlijk wordt verricht – maar met uitzondering van chauffeurs en bijrijders – zal de tijd voor het gaan naar en terugkeren van het werk in salaris worden betaald, zonder de overwerktoeslag bedoeld in artikel 27.
b. Aan werknemers die bosarbeid verrichten op wisselende plaatsen buiten het werkterrein (met uitzondering van de chauffeurs en bijrijders) zal, wanneer de reistijd per dag meer bedraagt dan 1 uur (dus een half uur heen en een half uur terug), over deze meerdere reistijd het salaris worden betaald
c. Duurt het verblijf in het geval onder b. genoemd langer dan 1 week achtereen, dan wordt eenmaal in de week het salaris betaald over de reisuren van het werkobject naar de woonplaats en terug.

Artikel 26 Regenverlet en gereedschapvergoeding bosarbeid

In aanvulling van het bepaalde in artikel 24 en 25 gelden voor werknemers die bosarbeid verrichten de volgende vergoedingen.

1. REGENVERLET

Bij werken in akkoord zal aan werknemers die bosarbeid verrichten voor regenverlet een toeslag van 3% op het salaris worden verleend.

2. GEREEDSCHAPVERGOEDING

a. Als vergoeding voor het gebruik van eigen gereedschap zal in voorkomende gevallen aan de bosarbeiders een toeslag worden verleend van 1% op het inkomen.
b. Maken de werknemers gebruik van een eigen motorkettingzaag, dan zal de tegemoetkoming berekend worden op basis van de werkelijke kosten.

Artikel 27 Overwerk

1. De bepalingen met betrekking tot overwerk zijn uitsluitend van toepassing op werknemers die een met * gemerkte functie uit de lijst met functiekarakteristieken uitoefenen.

2. Onder overwerk wordt verstaan het verrichten van arbeid buiten de grenzen van de normale arbeidsduur van 40 uur per week.
   Wanneer er gewerkt wordt volgens een vast werkrooster van minder dan 40 uur per week, dan wordt onder overwerk verstaan het verrichten van arbeid buiten de grenzen van het vast weekrooster.

3. Overwerk zal in zeer bijzondere omstandigheden door de werkgever kunnen worden verlangd.

4. Indien de werkgever meent dat overwerk verricht dient te worden, zal hij – onverlet het bepaalde krachtens de Wet op de Ondernemingsraden – niet daartoe besluiten alvorens zo spoedig mogelijk overleg gepleegd te hebben met de betrokken werknemers, rekeninghoudend met de voorschriften bij of krachtens de Arbeidstijdenwet en het belang van het bedrijf.

5. Een werknemer kan niet verplicht worden tot overwerk op zon- en feestdagen.

6. Een werknemer van 50 jaar of ouder kan niet verplicht worden overwerk te verrichten.

7. Een werknemer die jonger is dan 18 jaar mag geen overwerk verrichten.

8. Indien met inachtneming van het in de voorgaande leden gestelde, overwerk wordt verricht, dan zal dat overwerk zoveel mogelijk worden verricht in de uren die onmiddellijk voorafgaan aan de aanvang of onmiddellijk aansluiten aan het einde van de gewone werktijd.

9. De in overwerk verrichte uren worden vergoed met een gelijk aantal uren vrije tijd alsmede met een toeslag als geregeld in lid 12 van dit artikel.
Voor het opnemen van die vrije tijd geldt dezelfde regeling als voor de snipperdagen.

10. In bijzondere gevallen kunnen werkgever en werknemer overeenkomen dat de overwerkuren in geld in plaats van in vrije tijd worden uitbetaald.

11. Indien overwerk verricht wordt tot na 19.00 uur, dan is de werkgever verplicht een warme maaltijd te verstrekken.

12. De overwerktoeslag bedraagt (in % van het salaris):
25% voor overuren op de normale werkdagen,
50% voor overuren tussen 22.00 uur en 6.00 uur,
75% voor overuren op zaterdag,
100% voor zondagsarbeid; dat is arbeid tussen zaterdagnacht 20.00 uur en zondagnacht 24.00 uur en voor arbeid tussen deze uren op de dag, dat Koningsdag wordt gevierd,
125% voor arbeid op de in artikel 30 lid 1 genoemde erkende feestdagen.
Deze toeslag wordt na overleg tussen de werkgever en werknemer uitbetaald in geld of in vrije tijd.

13. In een week waarin is overgewerkt, zal het aantal uren, dat een werknemer door te laat komen of ongeoorloofd verzuim minder heeft gewerkt, in mindering worden gebracht op het aantal overuren.

14. Werknemers, met wie een vaste werktijd van meer dan 40 uur per week is overeengekomen, ontvangen een vast salaris. Dit vaste salaris dient tenminste te omvatten het uurloon op basis van 40 uur per week, alsmede 1 ¼ x het uurloon over de meerdere uren.

15. De normale arbeidsduur voor deeltijdwerkers bedraagt het aantal uren zoals dat met de deeltijdwerker is overeengekomen.
De deeltijdwerker heeft recht op 15% toeslag over de meeruren gelijk vanaf het moment dat hij/zij meeruren maakt, totdat de grens als bedoeld in lid 2 van dit artikel is bereikt.

Artikel 28 Werken in ploegen

1. Er is sprake van ploegendienst indien een werknemer roulerend in twee of meer ploegen werkt.

2. Indien het naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk is, dat de werknemers arbeid verrichten in ploegendienst, zullen zij de volgende toeslag ontvangen:
   a. in de tweeploegendienst met een morgen- en een middagploeg, vallende tussen 5 uur en 23 uur (op zaterdag tussen 5 en 18 uur) zowel voor de morgen- als middagploeg 15% op het salaris als bedoeld in artikel 21 over de gewerkte tijd;
   b. in de tweeploegendienst, waarin behalve met een ploeg in de normale dagdienst, tevens met een avondploeg moet worden gewerkt, alleen voor de avondploeg 25% op het salaris als bedoeld in artikel 21 over de gewerkte tijd;
   c. in de tweeploegendienst, waarin behalve met een ploeg in de normale dagdienst, tevens met een ochtendploeg moet worden gewerkt, alleen voor de ochtendploeg 25% op het salaris als bedoeld in artikel 21 over de gewerkte tijd;
   d. in de drieploegendienst voor morgen- en middagploeg 15% en voor de avondploeg 25% op het salaris als bedoeld in artikel 21 over de gewerkte tijd;
   e. voor de ploeg, die na 23 uur opkomt, 30% op het salaris als bedoeld in artikel 21 over de gewerkte tijd.

3. Geen toeslag is verschuldigd bij roosters met een werkverdeling over de dagen van de week, waarbij normaliter de werknemer op minder dan 5 dagen per week in dagdienst werkt (dus één ploeg per dag).

C. ARBEIDSDUUR

Artikel 29 Arbeidsduur

1. JAARLIJKSE ARBEIDSDUUR
De normale arbeidsduur per jaar bedraagt:
– bij een jaar met 260 werkdagen 2.080 uur
– bij een jaar met 261 werkdagen 2.088 uur
– bij een jaar met 262 werkdagen 2.096 uur.
Na aftrek van de in artikel 30 lid 1 genoemde feestdagen (behalve als reeds op andere gronden niet wordt gewerkt), alsmede na aftrek van de in artikel 31 lid 2 genoemde vakantie- en snipperdagen, resteert een standaardarbeidsduur. Deze bedraagt in 2015 1856 uur, in 2016 1856 uur en 2017 1840 uur. Daarvan zal in totaal in het kalenderjaar 2015 en 2016 184 uur vrijaf worden gegeven met doorbetaling van het loon. Voor deze roostervrije tijd gelden de in lid 2 t/m 12 van dit artikel genoemde bepalingen.

2. OPBOUW ROOSTERVRIJE TIJD
Op roostervrije tijd behoeft niet te worden gewerkt, doch het overeengekomen loon wordt wel doorbetaald. In tegenstelling tot vakantie- en snipperdagen behoeft roostervrije tijd niet te worden opgebouwd of verdiend door de werknemer, noch naar evenredigheid bij vertrek te worden afgerekend door de werkgever.
Het recht op roostervrije tijd mag nimmer worden vervangen door een uitbetaling in geld met uitzondering van het hieronder onder sub a., b. en c. genoemde.
a. Overeenkomstig artikel 37 kan de werknemer een regeling treffen waarbij maximaal 4 roostervrije dagen mogen worden aangewend voor extra aanspraken op pensioen, een fietsregeling dan wel als bijdrage aan de auto van de werkgever.
b. 3 roostervrije dagen mogen vanaf 1 januari 2008 voor werknemers die reeds in loondienst zijn en indien werkgever en werknemer het gezamenlijk overeenkomen, bij een 40-urige werkweek worden afgekocht tegen het geldende uurloon.
c. Voor personeel aangenomen op of na 1 augustus 2007 staat het de werkgever vrij de roostervrije tijd geheel of gedeeltelijk af te kopen tegen het geldende uurloon. Dit kan alleen in hele uren. Uitgaande van 40 uur loonbetaling geldt het volgende:

36 uur werken geen afkoop	
37 uur werken afkoop	46 uur tegen uurloon op jaarbasis
38 uur werken afkoop	92 uur tegen uurloon op jaarbasis
39 uur werken afkoop	138 uur tegen uurloon op jaarbasis
40 uur werken afkoop	184 uur tegen uurloon op jaarbasis

3. INVULLING ROOSTERVRIJE TIJD
Jaarlijks vóór 1 januari wordt in overleg tussen werkgever en werknemer de roostervrije tijd voor het daaropvolgende kalenderjaar ingevuld. In onderling overleg kan gedurende het kalenderjaar reeds ingevulde roostervrije tijd op een ander moment in hetzelfde kalenderjaar worden ingevuld.
Voor invulling van roostervrije tijd komen niet in aanmerking:
– feestdagen als genoemd in artikel 30, lid 1 van de CAO;
– vakantie- of snipperdagen ingevolge artikel 31 van de CAO;
– dagen waarop verkort wordt gewerkt met ontheffing ingevolge artikel 8 BBA.
Indien reeds ingevulde roostervrije tijd valt in een dergelijke periode van shorttime of onwerkbaar weer, dient andere roostervrije tijd te worden ingevuld.

4. DOORGESCHOVEN ROOSTERVRIJE TIJD IN NIEUWE KALENDERJAAR
Indien op grond van het in lid 3, laatste zin, bepaalde, andere roostervrije tijd moet worden ingevuld, doch dat niet meer binnen het kalenderjaar kan, zal deze andere roostervrije tijd in de eerste twee maanden van het volgende kalenderjaar moeten worden ingevuld.

5. ARBEIDSDUUR PER WEEK
De gemiddelde arbeidsduur na aftrek van roostervrije tijd is 36 uur per week. De normale arbeidsduur per week voor een werknemer met een volledig dienstverband bedraagt tussen de 36 en 40 uur, afhankelijk van de gekozen invulling van roostervrije tijd.

6. ARBEIDSDUUR PER DAG
De maximale arbeidsduur bedraagt 9 uur per dag. Gedurende een periode van maximaal 13 weken per kalenderjaar kan er in afwijking van het bepaalde in lid 5 van dit artikel wekelijks 5 dagen van 9 uur gewerkt worden.

7. ARBEIDSTIJDENWET
Tenzij er in deze CAO een andere regeling van toepassing is geldt dat de werknemer ten hoogste 9

uren per dag, 45 uren per week en in elke periode van 13 achtereenvolgende weken gemiddeld 40 uren per week arbeid verricht.

8. WERKTIJDEN
   a. De reguliere werktijden in de onderneming vangen aan tussen 7.00 uur en 9.00 uur en eindigen tussen 15.00 uur en 19.00 uur, tenzij i.v.m. maatregelen ter regeling van de stroomvoorziening of overheidsmaatregelen van andere aard de werktijd tijdelijk moet worden verschoven. De werknemer is gerechtigd i.v.m. aantoonbare verplichtingen in de zorgsfeer of andere persoonlijke omstandigheden, in redelijk overleg met de werkgever, binnen deze tijdstippen nadere afspraken te maken over zijn/haar individuele werktijden. Bij dat overleg zullen de aard en het belang van de functie van de werknemer voor de werkorganisatie van de werkgever in de beoordeling worden meegenomen. De werknemer kan de kwestie ter bemiddeling voorleggen aan de OR of de PVT indien werknemer en werkgever niet tot overeenstemming komen. Indien ook het overleg van werkgever met OR of PVT niet leidt tot een oplossing of afspraak kan de kwestie, wederzijds beargumenteerd worden voorgelegd aan een door partijen te benoemen paritaire commissie ad hoc.
   b. De pauzes van één kwartier of meer zullen in verband met de eisen van het bedrijf door de werkgever worden geregeld, maar zullen nooit worden beschouwd als werktijd.
   c. Alvorens de werkgever wijzigingen aanbrengt in de onder a. en b. van dit lid geregelde werk- en schafttijden, zal hij zo spoedig mogelijk overleg plegen met de werknemers in het bedrijf. Geschillen voortvloeiend uit dit overleg zullen ter beslissing worden voorgelegd aan een door partijen te benoemen paritaire commissie ad hoc.

9. AFWIJKINGEN VAN DE NORMALE ARBEIDSDUUR PER WEEK EN PER DAG
   Het bepaalde in de leden 5 en 6 van dit artikel geldt niet:
   a. Voor hen, die door de aard van het werk aan een andere werktijdregeling zijn gebonden. Op hen is artikel 27, lid 14 van toepassing;
   b. Indien de indeling in twee of meer ploegen een andere regeling vereist;
   c. Voor zover de partiële leerplicht zich daartegen verzet;
   d. Indien het bedrijfsbelang werktijdverschuiving noodzakelijk maakt; deze werktijdverschuiving is alleen toegestaan na voorafgaand overleg met de Adviescommissie als bedoeld in artikel 2 en na verkregen vergunning van deze commissie;
   e. Voor die werknemers, behorend tot het verkopend, administratief, technisch of uitsluitend toezichthoudend personeel, voor wie in 1977 een normale werktijd van minder dan 40 uur gold, zal de normale arbeidstijd gelijk blijven aan het aantal uren per week en per dag dat in 1977 als normale arbeidstijd gold;
   f. Voor werknemers in deeltijdarbeid.

10. ZATERDAGWERK
   In beginsel wordt op zaterdag niet gewerkt.
   De zaterdag kan als gewone werkdag ingeroosterd worden voor functies die direct of indirect verband houden met verkoop.
   Indien de werkgever voor andersoortig personeel de zaterdag als werkdag wenst in te roosteren kan hij hiervoor dispensatie vragen aan het Paritair Beraad Houthandel.
   Bedrijven die op 1 juni 1996 al op zaterdag werkten (niet ten behoeve van verkoop) worden automatisch gedispenseerd.

11. VIERDAAGSE WERKWEEK 55+ERS
   Werknemers van 55 jaar of ouder kunnen op vrijwillige basis in een vierdaagse werkweek van 32 uur werken onder inlevering van verlofdagen (roostervrije dagen en snipperdagen) of het kopen van dagen. (Vervroegd) ouderdomspensioen en opbouw van vakantierechten (vakantietoeslag en -dagen) blijven gebaseerd op een volledige werkweek.
   Een verzoek van een werknemer om hiervan gebruik te maken kan alleen worden afgewezen indien dit redelijkerwijs op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen niet van de werkgever kan worden gevergd. Bij afwijzing van het verzoek moet de werkgever dit schriftelijk motiveren.

12. ADV-TABEL
   Indien de werkgever met zijn werknemers daartoe hebben besloten kan voor de invulling van de in lid 1 bedoelde roostervrije tijd het volgende schema aangehouden worden:

36 uur per week	0	Roostervrije uren
37 uur per week	46	Roostervrije uren
37,5 uur per week	69	Roostervrije uren
38 uur per week	92	Roostervrije uren
39 uur per week	138	Roostervrije uren
40 uur per week	184	Roostervrije uren

   De omvang van de roostervrije tijd in bovengenoemd schema komt in de plaats van de omvang



van de roostervrije tijd bedoeld in lid 1 van dit artikel.
De overige leden van dit artikel zijn overeenkomstig van toepassing.

D. VAKANTIE, KORT VERZUIM, VAKOPLEIDING, ZIEKTE

Artikel 30 Feestdagen

1. Op Nieuwjaarsdag, Paasmaandag, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, de beide Kerstdagen de dag die door de overheid als Koningsdag wordt aangewezen alsmede 5 mei in lustrum jaren, wordt, bijzondere omstandigheden daargelaten, niet gewerkt. Voorzover deze dagen niet op zondag vallen, wordt het inkomen over de verzuimde werktijd op deze dagen doorbetaald.

2. De werkgever heeft het recht om op Goede Vrijdag zijn onderneming te sluiten. Maakt de werkgever van dit recht gebruik, dan is hij verplicht inkomen uit te betalen, maar hij mag de verzuimde werktijd laten inhalen door overwerk, mits daarvoor de bij artikel 27 gestelde toeslag voor overwerk wordt betaald. Deze dag kan echter, na overleg tussen werkgever en werknemers, ook als snipperdag als bedoeld in artikel 31, lid 7c, worden beschouwd of als roostervrije tijd als bedoeld in artikel 29.

3. De werkgever zal zo veel mogelijk tegemoetkomen aan verzoeken van individuele werknemers om op een voor hen bijzondere feestdag, te weten:
   a. niet-christelijke religieuze feestdagen;
   b. 1 mei-viering, een snipperdag op te mogen nemen.

Artikel 31 Vakantie

1. VAKANTIEJAAR
   Het vakantiejaar loopt van 1 juli van een kalenderjaar tot en met 30 juni van het daarop volgende kalenderjaar.

2. AANTAL VAKANTIEDAGEN EN SNIPPERDAGEN
   Indien in een model, zoals hiervoor onder artikel 29 lid 12 genoemd, 13 roostervrije dagen of meer resteren, mogen er geen collectieve snipperdagen door de werkgever worden vastgesteld.
   Iedere werknemer verdient per vakantiejaar 192 uren vakantie met behoud van inkomen. Daar waar in deze CAO gesproken wordt over vakantiedagen/snipperdagen kunnen zij ook in uren worden uitgedrukt. Het aantal uren voor een dag is voor elke werknemer gelijk aan het aantal uren van een werkdag. Dat aantal hangt af van het werkmodel in het bedrijf of afdeling.
   Voor het begin van het vakantiejaar wordt in overleg tussen werkgever en werknemer besloten, welk van beide onderstaande verdelingen van vakantie- en snipperdagen voor het bedrijf zullen gelden.
   a. 11 dagen aaneengesloten vakantie. Van de 13 snipperdagen, kan de werkgever er 7 aanwijzen als collectieve snipperdagen. (Individueel kan de werknemer, die voldoet aan de in lid 6e gestelde voorwaarden, ook dan een aaneengesloten vakantie van 15 dagen opnemen.)
   b. 15 dagen aaneengesloten vakantie. Van de 9 snipperdagen kan de werkgever er 4 aanwijzen als collectieve snipperdagen.
   Indien geen overleg heeft plaatsgevonden, geldt de regeling als onder a. genoemd.

3. AFWIJKEND AANTAL VAKANTIEDAGEN
   a. De niet meer leerplichtige jeugdige werknemer – waaronder wordt verstaan de werknemer, die op 1 juli de 19-jarige leeftijd nog niet heeft bereikt – heeft per vakantiejaar recht op 25 vakantiedagen, indien hij op de eerste werkdag van het betreffende vakantiejaar al in dienst was.
      Van deze 25 vakantiedagen moeten tenminste 15 werkdagen aaneengesloten worden opgenomen. De overige dagen zijn snipperdagen.
      Indien zijn dienstbetrekking in de loop van het vakantiejaar begint en/of eindigt, bouwt de jeugdige werknemer 2 1/12 vakantiedag per maand dienstverband op.
   b. Een werknemer heeft recht op 3 extra vakantiedagen per jaar vanaf de datum dat hij 25 jaar in dienst is bij dezelfde werkgever.
   c. Een werknemer heeft recht op 4 extra vakantiedagen per jaar vanaf de datum dat hij 40 jaar in dienst is bij dezelfde werkgever.
   d. Een werknemer heeft recht op:
      1 dag extra vakantie per jaar vanaf zijn 56e verjaardag
      2 dagen extra vakantie per jaar vanaf zijn 57e verjaardag
      3 dagen extra vakantie per jaar vanaf zijn 58e verjaardag
      4 dagen extra vakantie per jaar vanaf zijn 59e verjaardag
      6 dagen extra vakantie per jaar vanaf zijn 60e verjaardag

Vanaf 1 juli 2016 geldt de volgende staffel:
1 dag extra vakantie per jaar vanaf zijn 57e verjaardag
2 dagen extra vakantie per jaar vanaf zijn 58e verjaardag
3 dagen extra vakantie per jaar vanaf zijn 59e verjaardag
4 dagen extra vakantie per jaar vanaf zijn 60e verjaardag
6 dagen extra vakantie per jaar vanaf zijn 61e verjaardag

4. VERBOD UITBETALING VAKANTIERECHTEN
Het recht op vakantie mag, behalve bij het einde van de dienstbetrekking nimmer worden vervangen door een uitbetaling in geld tenzij er overeenkomstig artikel 37 een regeling is getroffen waarbij maximaal 3 vakantiedagen mogen worden aangewend voor extra aanspraken op (vervroegd)ouderdomspensioen, een fietsregeling dan wel een bijdrage aan de auto van de werkgever.

5. AANTAL VAKANTIEDAGEN BIJ BEGIN EN/OF EINDE VAN HET DIENSTVERBAND TIJDENS HET VAKANTIEJAAR
   a. De werknemer, die na 1 juli van het lopende vakantiejaar in dienst is getreden, heeft, in afwijking van het in lid 2 bepaalde, voor elke maand dienstverband recht op 2 vakantiedagen.
   b. De werknemer, die voor 30 juni van het lopende vakantiejaar uit dienst is getreden, heeft, in afwijking van het in lid 2 bepaalde, voor elke maand dienstverband in het lopende vakantiejaar recht op 2 vakantiedagen.
   c. Bij indiensttreding van de werknemer voor of op de 15e van een maand of, bij beëindiging van het dienstverband na de 15e van de maand, tellen deze gedeeltes van maanden bij de berekening van de vakantierechten als volle maanden. Dit geldt niet als begin en einde van het dienstverband in dezelfde maand vallen.
   d. Bij indiensttreding van de werknemer na de 15e van een maand, of, bij beëindiging van het dienstverband voor of op de 15e van een maand, tellen deze gedeeltes van maanden niet mee bij de berekening van de vakantie rechten.

6. AANEENGESLOTEN VAKANTIE
   a. De aaneengesloten vakantiedagen worden gegeven in de maanden juli tot en met oktober, volgend op het vakantiejaar, waarin zij zijn verdiend. De werknemer kan de aaneengesloten vakantiedagen in mei of juni opnemen, maar dan gelden die aaneengesloten vakantiedagen, die in mei of juni hadden moeten worden opgebouwd, als voorschot. Voor leerplichtige werknemers zal rekening worden gehouden met de data van de schoolvakanties.
   b. Bij bedrijfsvakantie, die door de werkgever wordt vastgesteld, heeft de werknemer, die nog onvoldoende vakantiedagen heeft verdiend, recht op doorbetaling van het inkomen over de ontbrekende dagen. Dit geldt niet voor zover hij op grond van dienstverband bij andere werkgevers reeds vakantierechten heeft meegekregen. Voor de vaststelling van het tijdstip van de bedrijfsvakantie heeft de werkgever voor 1 januari van een jaar overleg met het personeel. Na dat overleg stelt de werkgever de collectieve vakantiesluiting vast en maakt dit 6 maanden van tevoren bekend.
   c. De vakantiedagen van een werknemer verjaren door verloop van 5 jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.
   d. Indien de aaneengesloten vakantie samenvalt met een collectieve snipperdag, als bedoeld in lid 7c van dit artikel of met een feestdag als bedoeld in artikel 30 lid 1, zal de werkgever na overleg met de werknemer vaststellen wanneer deze dag alsnog zal worden opgenomen.
   e. Het is de werknemer – onverminderd bovenstaande – toegestaan om 15 werkdagen aaneengesloten vakantie op te nemen, onder voorbehoud dat aan de onderstaande vier voorwaarden gezamenlijk is voldaan:
      – de werknemer dient nog over vier snipperdagen te beschikken;
      – de werknemer moet de wens daartoe drie maanden vóór het begin van de vakantie aan de werkgever te kennen geven;
      – 10 van de 15 dagen dienen met de bedrijfsvakantie – zo daarvan sprake is – samen te vallen;
      – de werknemer moet mede rekening houden met het bedrijfsbelang, in die zin dat hem de aaneengesloten vakantie van 15 dagen kan worden geweigerd indien tengevolge van zijn vertrek het bedrijf zodanig onderbezet zal worden, dat van een normale bedrijfsuitoefening geen sprake meer kan zijn.
   f. Een werknemer, wiens gezin niet in Nederland woont, en die afkomstig is uit een land waarmee geen vrij verkeer van werknemers bestaat, mag in aansluiting op zijn aaneengesloten vakantie 10 werkdagen verlof op eigen rekening nemen.

7. SNIPPERDAGEN
   a. De snipperdagen moeten zoveel mogelijk worden opgenomen in het vakantiejaar, waarin zij zijn verdiend.

b. Onder de snipperdagen zijn begrepen alle bijzondere vrije dagen met uitzondering van de in artikel 33 genoemde bijzondere verzuimdagen, de in artikel 30 lid 1 genoemde feestdagen en de in artikel 30 lid 2 vermelde Goede Vrijdag, als deze vrije dag wordt ingehaald door overwerk.
c. Aan het begin van het vakantiejaar wordt in het overleg, als genoemd in lid 2, vastgesteld, welke van de in dat jaar te geven snipperdagen als collectieve snipperdagen zullen gelden en voor welke dagen deze collectieve snipperdagen zullen worden gebruikt.
Bij verschil van mening kan de tussenkomst van de in artikel 29 lid 8c genoemde paritaire commissie worden ingeroepen.
De overblijvende snipperdagen kunnen de werknemers voor persoonlijke doeleinden opnemen.
d. Lid 6b van dit artikel is ook van toepassing op collectieve snipperdagen.
e. Het opnemen van snipperdagen moet door de werknemer 2 werkdagen van te voren worden aangevraagd.
f. De snipperdagen van een werknemer verjaren door verloop van 5 jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

8. VAKANTIE BIJ ONDERBREKING VAN DE WERKZAAMHEDEN
a. Elke maand, dat de werknemer zijn werkzaamheden niet verricht, verdient hij geen vakantierechten.
b. Het onder a. bepaalde geldt niet bij onderbreking van de werkzaamheden door ziekte of door onvrijwillige werkloosheid waarbij het dienstverband doorloopt.
c. Evenmin geldt het onder a bepaalde bij onderbreking door verlof als bedoeld in artikel 7: 635 lid 1, 2 en 3 en artikel 7: 641 lid 3 BW.
d. De werknemer die zijn werkzaamheden niet verricht wegens ziekte of die een uitkering krachtens de WAO c.q. Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) geniet, behoudt zijn aanspraak op vakantierechten, ook wanneer hij zelf het dienstverband beëindigt, alvorens het werk is hervat;
e. Ten aanzien van het tijdstip van begin en einde van de in dit lid bedoelde onderbrekingen is het bepaalde in lid 5c en 5d van dit artikel van toepassing.

9. VAKANTIE BIJ ZIEKTE EN ONGEVAL
a. Indien de werknemer voor het begin van de aaneengesloten vakantie of voor het begin van een vastgestelde collectieve snipperdag verhinderd is te werken door ziekte, zodat hij van de desbetreffende vakantie of vaste collectieve snipperdag geen gebruik kan maken, kan hij deze vakantie of snipperdag op een ander tijdstip opnemen.
b. Indien de werknemer tijdens de aaneengesloten vakantie arbeidsongeschikt wordt, zodat hij van zijn aaneengesloten vakantie gedeeltelijk geen gebruik heeft kunnen maken, zal hij het resterende gedeelte van zijn aaneengesloten vakantie op een ander tijdstip kunnen opnemen, mits de arbeidsongeschiktheid door middel van een medische verklaring kan worden aangetoond.
c. De werkgever stelt na overleg met de werknemer vast op welk tijdstip de aan de werknemer, volgens het onder a. en b. bepaalde, nog toekomende vakantie- of snipperdag(en) alsnog zullen worden opgenomen. Daarbij is volledig van toepassing lid 6c en 7f van dit artikel.

10. VERREKENING VAN DE VAKANTIE BIJ ONTSLAG
a. Bij het beëindigen van de dienstbetrekking zal de werknemer, als hij dat wil, zoveel mogelijk in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomende vakantiedagen op te nemen. Deze vakantiedagen mogen niet in de opzegtermijn zijn begrepen, tenzij met wederzijdse instemming.
b. Indien de werknemer de hem krachtens dit artikel toekomende vakantiedagen niet heeft opgenomen, zal hem voor elke vakantiedag een vergoeding gelijk aan het inkomen van 1 dag, worden uitbetaald. De werkgever is verplicht bij het einde van de dienstbetrekking aan de werknemer een verklaring uit te reiken, waaruit blijkt, hoeveel vakantie- en snipperdagen en hoeveel verlof, als bedoeld in artikel 7: 641 BW, de werknemer meekrijgt.
c. Alleen indien de dienstbetrekking wordt beëindigd op eigen verzoek van de werknemer, heeft de werkgever het recht de in het lopende dan wel daaraan voorafgaande vakantiejaar te veel opgenomen snipperdagen te verrekenen met het loon.

Artikel 32 Vakantietoeslag

1. Elk jaar op 30 juni heeft de werknemer recht op een vakantietoeslag van 8% van het gedurende het betreffende vakantiejaar verdiende inkomen, vermeerderd met overwerk- en ploegenverdiensten (uitkeringen tijdens ziekte, voor zover zij betrekking hebben op de eerste twee jaar van de arbeidsongeschiktheid inbegrepen)

2. Indien de werknemer zulks verzoekt, zal hem in mei een voorschot op de vakantietoeslag worden verstrekt. Dit voorschot zal de door hem dan reeds verdiende netto vakantietoeslag niet te bovengaan.

Artikel 33 Kort verzuim

1. KORT VERZUIM MET BEHOUD VAN INKOMEN
   Bij verzuim i.v.m. de hierna te noemen bijzondere omstandigheden, onverminderd het bepaalde in Art. 4:1 van de Wet Arbeid en Zorg, wordt het inkomen doorbetaald gedurende de daarbij vermelde tijd. Samenwonenden worden met gehuwden gelijkgesteld. Onder kinderen wordt verstaan natuurlijke kinderen, wettige kinderen en gewettigde kinderen. Partnerregistratie is gelijk aan huwelijk.
   a. bij ondertrouw van de werknemer 1 dag;
   b. bij huwelijk van de werknemer 2 dagen;
   c. bij huwelijk van een der kinderen (pleeg- en stiefkinderen inbegrepen), kleinkinderen, broers en zusters, schoonzusters, zwagers, ouders of schoonouders, indien de plechtigheid wordt bijgewoond 1 dag;
   d. bij 25- en 40-jarig huwelijk van de werknemer 1 dag;
   e. bij 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van de ouders of schoonouders 1 dag indien het feest wordt bijgewoond;
   f. bij bevalling van de echtgenote 2 dagen;
   g. bij overlijden van de echtgenote, echtgenoot, kinderen (pleeg- en stiefkinderen inbegrepen), ouders of schoonouders van de dag van het overlijden tot en met de dag van de uitvaart;
   h. bij uitvaart van een der broers, zusters, zwagers, schoonzusters, grootouders, behuwd-grootouders of kleinkinderen, indien de plechtigheid wordt bijgewoond, 1 dag;
   i. bij militaire inspectie of bij vervulling van andere militaire verplichtingen, indien daarvoor door de overheid geen vergoeding wordt verleend, gedurende de daarvoor onvermijdelijk benodigde tijd met een maximum van 4 ½ uur;
   j. bij uitoefening van kiesbevoegdheid of bij het vervullen van andere burgerlijke verplichtingen, indien daarvoor door de overheid geen vergoeding wordt verleend, gedurende de daarvoor onvermijdelijk benodigde tijd, echter voor het uitoefenen van de kiesbevoegdheid tot een maximum van 2 uur;
   k. bij ontslag van de werknemer wegens bedrijfsslapte, indien hij minstens 3 achtereenvolgende maanden bij dezelfde werkgever werkzaam is: 1 dag voor het zoeken van een andere werkgever tijdens het dienstverband en na aanzegging tot ontslag;
   l. bij deelneming door werknemers aan wetgevende bondsvergaderingen van de vakbonden maximaal 2 dagen per jaar;
   m. bij verhuizing van de werknemer maximaal 1 dag per jaar, de dag te bepalen in overleg met de werkgever;
   n. voor het volgen van een prepensioneringscursus 1 x 5 dagen na het 62ste jaar van de werknemer;
   o. bij acute opname in het ziekenhuis van de partner of de inwonende kinderen, de dag van die opname.

2. DOKTERSBEZOEK/BEZOEK ARBODIENST
   Per onderneming moet een regeling voor tandarts- en doktersbezoek worden overeengekomen tussen werkgever en werknemers. Onder dokter wordt mede verstaan de fysiotherapeut.
   Bij een bezoek aan de Arbodienst wordt het inkomen doorbetaald, mits er voorafgaande goedkeuring is van de werkgever.

3. KORT VERZUIM ZONDER BEHOUD VAN INKOMEN
   Recht op vrijaf zonder behoud van inkomen bestaat voor:
   1. de werknemer; die als lid van zijn vakbond een statutaire vergadering van deze bond moet bijwonen;
   2. de werknemer; die een scholings- of vormingscursus van zijn bond volgt.

   Indien het vrijaf geven in de situatie onder 1 en 2 op moeilijkheden in het bedrijf stuit, zal in goed overleg tussen de werkgever en de vakbond een oplossing worden gezocht.

4. VERZORGINGSVERLOF
   2. Indien de werknemer schriftelijk om verlof voor mantelzorg heeft gevraagd en de werkgever dit verzoek afwijst moet die afwijzing, schriftelijk gemotiveerd worden.

5. STERVENSBEGELEIDING (PALLIATIEF VERLOF) IN HET KADER VAN KORTDUREND ZORGVERLOF.
   In het kader van de Wet Arbeid en Zorg heeft een fulltime werknemer per jaar recht op maximaal tien dagen kortdurend zorgverlof. Gedurende dit kortdurend zorgverlof. betaalt de werkgever 70% van het inkomen. Indien de werknemer o.g.v. de Wet Arbeid en Zorg zorgverlof opneemt in het

kader van stervensbegeleiding van kinderen, ouders of partner dan vult de werkgever het inkomen van 70% aan tot 100%.

6. WET ARBEID EN ZORG
De Wet Arbeid en Zorg is onverkort van toepassing. Er mag niet ten nadele van de werknemer van worden afgeweken, ook niet indien werkgever en medezeggenschapsorgaan hiertoe afspraken maken.

Artikel 34 Opleidingen

1. De werknemer heeft recht op doorbetaling van max. 8 uur loon per week voor het volgen van vakopleiding volgens een erkend leerlingstelsel.

3. In het kader van betere kansen op de arbeidsmarkt van werknemers, is de werkgever verplicht zijn werknemers in staat te stellen een beroepstraining te volgen ten behoeve van functies in de gehele meubel- en houtsector, tenzij dit redelijkerwijs op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen niet mogelijk is. De werkgever dient dit schriftelijk te motiveren.

4. Een individueel scholingsverzoek uit het scholingsaanbod van het scholingsplan of de scholingsgids van Stichting HOC wordt in beginsel gehonoreerd, tenzij dit redelijkerwijs op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen niet mogelijk is.
De werkgever dient de afwijzing schriftelijk te motiveren.
Indien de werkgever 2 jaar achtereen het scholingsverzoek heeft afgewezen, kan hij zich in een derde jaar hierop niet meer beroepen.

6. De bedrijfstak zal de kosten van de training van leermeesters aan de werkgever volledig vergoeden (loonverlet, cursuskosten, reiskosten). Doel van de cursus is het vergroten van de begeleidende vaardigheden van de leermeester.
De leermeester wordt in staat gesteld de leerling voldoende te begeleiden binnen werktijd.

Artikel 35 Uitkering bij arbeidsongeschiktheid, overlijden, verkort werken en onwerkbaar weer

1a. De werkgever zal bij arbeidsongeschiktheid het individueel overeengekomen inkomen conform onderstaande staffel doorbetalen.
1ste half jaar 100% van het individueel overeengekomen inkomen;
2de half jaar 85% van het individueel overeengekomen inkomen;
3de half jaar 80% van het individueel overeengekomen inkomen;
4de half jaar 75% van het individueel overeengekomen inkomen;

1b. Met uitsluiting van het bepaalde in artikel 7: 629 lid 1 en 2 BW, zal bij ziekte 1 werkwachtdag gelden, die vervalt indien de arbeidsongeschiktheid door ziekte 2 werkdagen of langer duurt.

3. De hoogte van de ploegentoeslag wordt voor de doorbetaling bij ziekte als volgt bepaald:

$$A = \frac{B}{C}$$

waarbij
A = totaal bedrag aan ploegentoeslag over de periode in de 13 weken direct voorafgaande aan de ziekte
B = totaal aantal volledige werkdagen waarop de ploegentoeslag werd toegepast in de 13 weken direct voorafgaand aan de ziekte
C = totaal aantal gewerkte dagen (inclusief ATV)

De aldus gevonden uitkomst is het bedrag aan ploegentoeslag dat bij ziekte doorbetaald moet worden.

5. Werknemers die actief bezig zijn met terugkeer in hun eigen of een andere functie bij het eigen bedrijf of elders en in die functie gedurende 2 maanden volledig werkzaam zijn geweest krijgen 100% van het loon betaald over de periode waarin er actief gewerkt is aan reïntegratie. De aanvulling tot 100% wordt achteraf met terugwerkende kracht tot het moment waarop de reïntegratie is aangevangen als bonus uitgekeerd.

6. Bij overlijden van de werknemer is de werkgever verplicht aan de nagelaten betrekkingen het inkomen door te betalen vanaf de dag na overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand na die, waarin het overlijden plaatsvond. Onder nagelaten betrekkingen wordt hier verstaan de echtgenote of echtgenoot waarvan de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde en bij gebreke daarvan de minderjarige wettige of erkend natuurlijke kinderen en bij gebreke daarvan aan degene met wie hij in gezinsverband samenleefde en wiens kostwinner hij was.

7. Met uitsluiting van art. 7: 628 BW is, indien naar het oordeel van de werkgever de weersgesteldheid de gewone dagelijkse arbeid belet, de werkgever verplicht om het inkomen door te betalen gedurende de eerste aaneengesloten periode van 14 kalenderdagen, dat niet wordt gewerkt. Indien in dezelfde winter, waarin de werkgever al eenmaal een aaneengesloten periode van 14 dagen heeft doorbetaald en nadat het werk is hervat, opnieuw de weersgesteldheid de gewone dagelijkse arbeid belet dan is de werkgever slechts gehouden tot doorbetaling gedurende de eerste aaneengesloten periode van 7 dagen dat niet wordt gewerkt.

8. In afwijking van het bepaalde in lid 7 geldt voor bosarbeid een doorbetalingsverplichting gedurende de eerste 2 dagen, dat niet wordt gewerkt. Deze doorbetalingsverplichting geldt niet als de werkonderbreking plaats vindt binnen 4 weken na de laatste werkhervatting.

Artikel 36 Veiligheidsuitrusting en -kleding

1. De werknemer, die bosarbeid verricht, is verplicht om tijdens zijn arbeid goede en veilige kleding en andere uitrusting te dragen. Diegene, die vellingswerk verricht, is verplicht om de in lid 2 omschreven veiligheidsuitrusting te dragen.

2. Veiligheidsuitrusting vellingswerk:

Veiligheidshelm:	bij voorkeur de Zweedse veiligheidshelm met klitbandaansluiting van de binnenhelm.
Veiligheidsoverall:	met lange nylon beenbeschermers tot boven de knie.
Werkhandschoenen:	van soepel, dun leder.
Werkschoenen:	of rubber laarzen met stalen neuzen.
Veiligheidsbril:	deze is noodzakelijk bij het uitsnoeien en korten van hout met de motorzaag met blad.
Gehoorbeschermingsmiddelen:	Zoals oorkappen of glaswol, oorwatten; de oorkappen moeten voorzien zijn van een nekbeugel, daar de kap gelijktijdig met de helm gedragen moet kunnen worden. De oorkappen moeten de oren goed omsluiten. De oorwatten moeten goed in de gehoorgang aansluiten.
Kleding:	Loshangende kledingstukken, zoals shawls, leveren een bijzonder gevaar op.

Artikel 37 CAO á la Carte

1. In afwijking van de artikelen 29 en 31 van deze CAO is de werkgever, na overleg met de werknemer en met wederzijdse instemming, bevoegd een regeling te treffen m.b.t. uitruil van arbeidsvoorwaarden. De regeling dient te voldoen aan het in de leden 2 en 3 gestelde.

2. De beschikbare gelden, afkomstig uit de verkoop van de bronnen, zoals genoemd in lid 3, worden aangewend voor:
   – extra aanspraken binnen de in de onderneming geldende (vervroegd) ouderdomspensioenregeling;
   – fietsregeling;
   – bijdragen auto van de werkgever.

3. De regeling zoals bedoeld in de leden 1 en 2 heeft ter financiering de volgende bronnen:
   a. vakantiedagen: er mogen maximaal 3 vakantiedagen als bron worden aangewend, waarbij de ruilwaarde van een dag 0,43% van het bruto jaarloon bedraagt;
   b. roostervrije tijd: er mogen maximaal 4 roostervrije dagen als loon worden aangewend, waarbij de ruilwaarde van een dag 0,43% van het bruto jaarloon bedraagt.

BIJLAGE I REGLEMENT GESCHILLENCOMMISSIE

Reglement van de Geschillencommissie als bedoeld in artikel 5 van de CAO voor de Houthandel vastgesteld op

Artikel 1

1. De commissie wordt als volgt samengesteld:
   a) zowel de contracterende werkgeversorganisatie als de contracterende vakbonden gezamenlijk, wijzen ieder één lid en twee plaatsvervangende leden van de Geschillencommissie aan.
   b) deze twee leden en de vier plaatsvervangende leden benoemen in onderling overleg de voorzitter en één plaatsvervangende voorzitter van de Geschillencommissie, die bij voorkeur jurist met praktijkervaring moeten zijn.

2. De Geschillencommissie benoemt een secretaris.
   Leden van de Geschillencommissie kunnen niet gelijktijdig als secretaris optreden.

Artikel 2

1. De leden en de plaatsvervangende leden van de Geschillencommissie hebben zitting voor de gehele duur van de CAO. Indien een vacature ontstaat, moet daarin zo spoedig mogelijk worden voorzien op de wijze, als is omschreven in artikel 1 lid 1. Geschillen, die al door de commissie in behandeling werden genomen, zullen na het verstrijken van de geldigheidsduur van de CAO worden afgedaan door de leden van de commissie, die met de behandeling waren begonnen.

2. Leden en plaatsvervangende leden van de Geschillencommissie, aangewezen ingevolge artikel 1 lid 1a, die ophouden lid te zijn van de werkgevers-, dan wel vakbonden, door wie zij als lid of plaatsvervangend lid van de commissie waren benoemd, verliezen daardoor van rechtswege het lidmaatschap van de commissie.
   Indien het in de eerste alinea van dit lid gestelde geval zich voordoet tijdens de behandeling van een geschil, zullen partijen, betrokken bij het tot stand komen van de CAO, beoordelen of het wenselijk is, dat het desbetreffende lid, dan wel plaatsvervangend lid, aan de verdere behandeling van dit geschil zal deelnemen.

3. De leden, de plaatsvervangende leden en de secretaris van de Geschillencommissie zijn verplicht, zowel tijdens als na beëindiging van hun functie, strikte geheimhouding te bewaren van alle feiten en omstandigheden, die hen bij de uitoefening van hun taak bekend zijn geworden.

Artikel 3

1. De Geschillencommissie kan in haar beslissing veroordelen tot nakoming van een vordering, of tot het betalen van vervangende schadevergoeding aan één of meer partijen bij het geschil of aan een derde.

2. De nakoming van enige, door de Geschillencommissie genomen beslissing, kan langs gerechtelijke weg worden afgedwongen door de bij deze beslissing rechtstreeks betrokken en belanghebbende partij.

Artikel 4

1. De Geschillencommissie houdt haar zittingen en vergaderingen als regel in Almere, maar kan ook elders vergaderen.

2. De zittingen en vergaderingen worden namens de voorzitter, dan wel zijn plaatsvervanger, door de secretaris uitgeschreven. Een termijn van oproeping hoeft niet in acht te worden genomen. In spoedeisende gevallen, kan de oproeping telefonisch of telegrafisch plaatsvinden.

3. Een lid, dat verhinderd is de zitting of vergadering bij te wonen, moet daarvan zo spoedig mogelijk mededeling doen aan de secretaris van de Geschillencommissie, die als dan zo mogelijk nog in de vervanging van dat lid voorziet door oproeping van een plaatsvervanger.

Artikel 5

1. Een verzoek om een uitspraak van de Geschillencommissie, moet schriftelijk in 5-voud, met redenen omkleed en met een duidelijk omschreven vordering worden gedaan aan de secretaris van de Geschillencommissie CAO Houthandel, Postbus 1380, 1300 BJ Almere.

2. Degene die dit verzoek aan de Geschillencommissie heeft gericht, ontvangt een bevestiging van de secretaris.
   Van dit verzoek ontvangt gedaagde partij, tegelijk met de leden van de Geschillencommissie, een afschrift, met het verzoek binnen 14 dagen schriftelijk mededeling te doen van haar verweer, van welk verweer de secretaris een afschrift aan de verzoekende partij zal toezenden.
   Zo spoedig mogelijk, doch binnen drie maanden, nadat het verzoek om een uitspraak door de secretaris is ontvangen, wordt dit door de Geschillencommissie behandeld.

3. Alle geschillen moeten, op straffe, van niet-ontvankelijkheid, uiterlijk binnen 4 weken, nadat zij zijn ontstaan, bij de Geschillencommissie ter behandeling zijn ingediend.

4. De Geschillencommissie kan, indien zij daartoe redenen aanwezig acht, toch geschillen in behandeling nemen, die later bij haar zijn ingediend dan in dit artikel is vermeld.

Artikel 6

1. De Geschillencommissie moet bij de behandeling van aan haar oordeel onderworpen geschillen het volgende in acht nemen:
   a. zij zal geen beslissing mogen nemen dan nadat de rechtstreeks bij het geschil betrokken partijen zijn gehoord, althans tot het verhoor behoorlijk zijn opgeroepen;
   b. een (plaatsvervangend) lid van de Geschillencommissie, wiens organisatie als zodanig bij het geschil als partij is betrokken, mag aan de behandeling en beslissing geen deel nemen;
   c. de leden van de Geschillencommissie, die aan de behandeling hebben deelgenomen – steeds drie in getal – dienen ook de beslissing te nemen;
   d. de beslissing wordt genomen met gewone meerderheid van stemmen;
   e. de beslissing moet gemotiveerd zijn en wordt aan de bij het geschil rechtstreeks betrokken partijen schriftelijk toegezonden;
   f. aan geen der partijen zullen voor de behandeling van het geschil kosten in rekening mogen worden gebracht;
   g. de Geschillencommissie zal uiterlijk 1 maand na de laatste zitting uitspraak doen over het geschil.

3. Overigens is de Geschillencommissie geheel vrij om de wijzen van behandeling en beslissing van de aan haar oordeel onderworpen geschillen zelf te bepalen. Zij kan haar werkwijze verder regelen bij huishoudelijk reglement, dat geen bepalingen mag bevatten in strijd met de CAO of met dit reglement.

Artikel 7

1. Werkgevers en werknemers, die als partij of als getuige worden opgeroepen om door de Geschillencommissie te worden gehoord, zijn verplicht aan deze oproeping gevolg te geven, alle verlangde inlichtingen naar waarheid te verstrekken en alle gevraagde bescheiden over te leggen.

2. De werkgever is verplicht de werknemer, die een oproep van de Geschillencommissie ontvangt, voldoende vrijaf met behoud van loon te geven om aan deze oproep te voldoen.

3. De Geschillencommissie is bevoegd een of meer van haar leden of plaatsvervangende leden op te dragen om al dan niet tezamen met de secretaris, een voorlopig onderzoek in te stellen en getuigen en/of deskundigen te horen. Zonodig kan de Geschillencommissie het instellen van een dergelijk onderzoek opdragen aan een derde, die daar op grond van deskundigheid en/of bijzondere capaciteiten voor in aanmerking komt.

4. Partijen zijn verplicht een door of in opdracht van de Geschillencommissie in te stellen onderzoek toe te laten.

5. Aan gehoorde getuigen en deskundigen kan door de Geschillencommissie voor haar rekening een vergoeding worden toegekend.
   Deze vergoeding mag hoogstens omvatten:
   a. de noodzakelijke reiskosten;
   b. een door de Geschillencommissie vast te stellen redelijk bedrag voor verblijfkosten;
   c. voor werknemers bovendien het inkomen over de werkelijk verzuimde arbeidstijd, voorzover de werkgever niet verplicht is het loon door te betalen.

Artikel 8

1. De kosten, die voortvloeien uit of verbonden zijn aan de werkzaamheden van de Geschillencommissie, worden voor de helft gedragen door de contracterende werkgeversorganisatie en voor de helft door de contracterende vakbonden, telkens in verhouding als door de laatste organisaties in onderling overleg te bepalen.

2. De contracterende organisaties zorgen, dat de Geschillencommissie steeds over de nodige geldmiddelen beschikt.

Artikel 9

De Geschillencommissie bepaalt in welke mate en op welke wijze haar beslissingen zullen worden gepubliceerd.

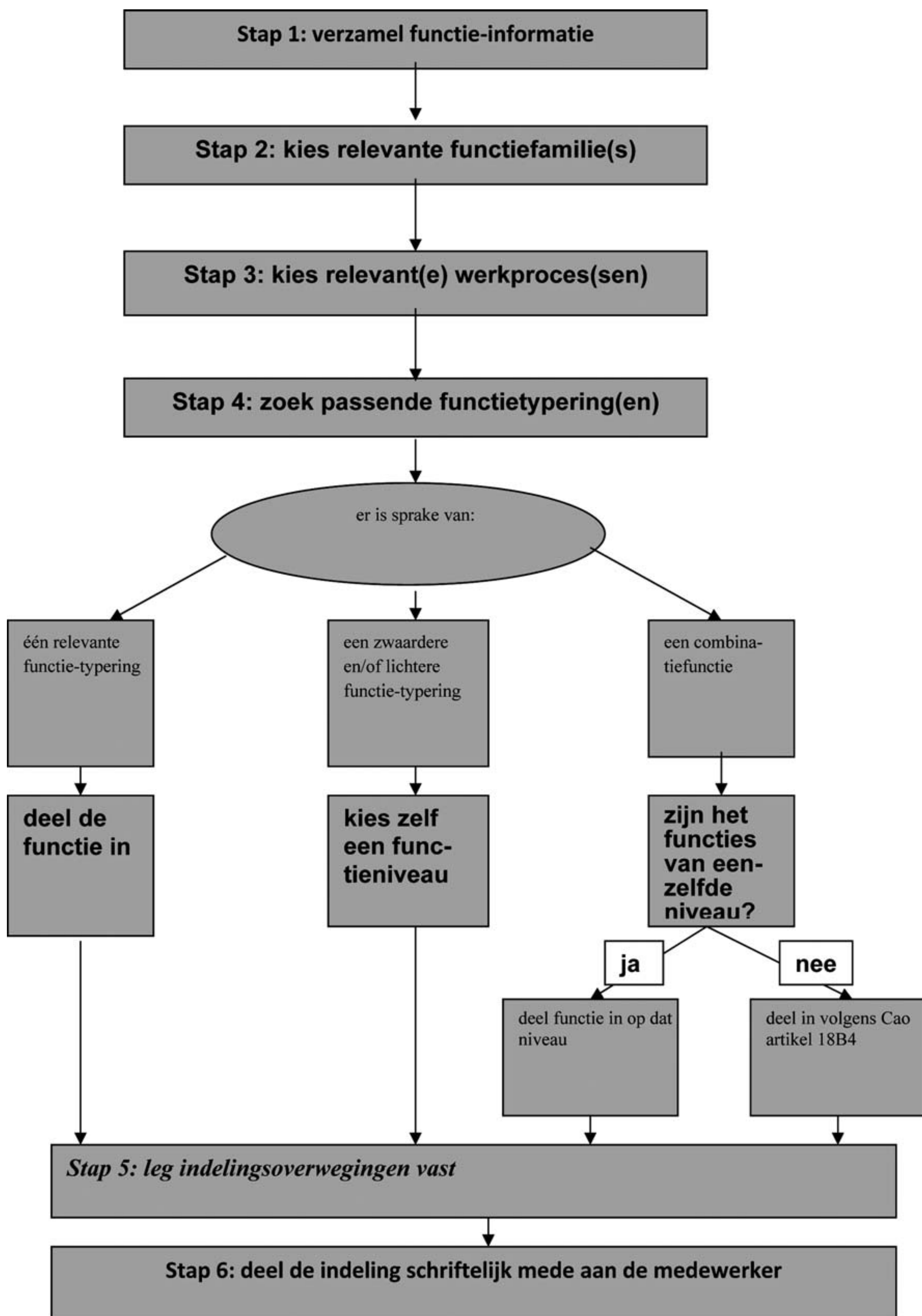


Artikel 10

1. Indien minstens 2 (plaatsvervangende) leden en de (plaatsvervangend) voorzitter daartoe aanleiding zien, kan tot de contracterende werkgevers- en vakbond(en) een verzoek worden gericht om een of meer artikelen van dit reglement gedurende de werking van de CAO te wijzigen.

2. Een dergelijke wijziging heeft de goedkeuring nodig van de contracterende organisaties.

BIJLAGE II INDELINGSSCHEMA CAO-FUNCTIES





Functiestructuur

FUNCTIEFAMILIES	1. Administratie	2, Facilitaire ondersteuning
	Alle activiteiten gericht op de registratie en verwerking van financiele en overige bedrijfsgegevens.	***Alle activiteiten gericht op de ondersteuning van bedrijfsprocessen***
WERKPROCESSEN	**a. Financiele Administratie** *Werkzaamheden die verband houden met de verwerking van een rapportage over financieel-economische gegevens.* *» Zie 1a bij FUNCTIES* **b. Administratieve onderst.** *Werkzaamheden die verband houden met de administratieve verwerking van bedrijfsgegevens.* *» Zie 1b bij FUNCTIES*	**a. Secretariële ondersteuning** *Werkzaamheden die verband houden met de secretariële ondersteuning binnen de organisatie.* *» Zie 2a bij FUNCTIES* **b. Personele ondersteuning** *Werkzaamheden die verband houden met de ondersteuning van het management bij de uitvoering van het personeelsbeleid.* *» Zie 2b bij FUNCTIES* **c. Kantoorautomatisering** *Werkzaamheden die verband houden met het implementeren, instandhouden en gebruik van computerapparatuur.* *» Zie 2c bij FUNCTIES* **d. Technische ondersteuning** *Werkzaamheden die verband houden met het onderhoud van apparatuur, machines, rijdend materieel, gebouwen en terreinen.* *» Zie 2d bij FUNCTIES* **e. Slijpen** *Werkzaamheden die verband houden met het slijpen van verspanend gereedschap.* *» Zie 2e bij FUNCTIES* **f. Algemene ondersteuning** *Werkzaamheden die verband houden met het in stand houden en totstand brengen van communicatieverbindingen (telefoon, fax, internet), met kantinebeheer en met het schoonhouden van werk- en verblijfruimtes.* *» Zie 2f bij FUNCTIES*
FUNCTIES	1a: Medewerker financiele administratie * (boekhouder, debiteurenbewaker, medew. adm., medew. loonadm., facturist A/B, medew. cred. adm., medew. deb. adm., adm. assist. inkoop, assist. adm. kassier) 1b: Administratieve ondersteuning * (facturist A, adm. assist. inkoop, assist. adm.)	2a: Medewerker secretariaat * (afd. secretaresse, directiesecretaresse, typist/assist. adm.) 2b: Medewerker personeelszaken 2c: Medewerker automatisering * (adm.automatis.medew., systeembeheerder/administratieve medew.) 2d: Medewerker technische dienst * (chef onderhoudsdienst, monteur transportmiddelen, onderhoudsmonteur) 2e: Slijper * (chef slijperij, slijper A/B/C) 2f: Medewerker algemene dienst * (telefonist/receptionist nationaal/internationaal, medew. postkamer, medew. huishoudelijke dienst/schoonmaker)

3, Productie	4, Commercie	5, Logistiek
Het toevoegen van waarde door middel van verzagen, schaven en veredelen van hout en plaatmateriaal	***Alle activiteiten gericht op het genereren van omzet met een maximaal rendement.***	***Alle goederenbewegingen welke nodig zijn vanaf ontvangst tot aflevering bij de klant.***

a. Leidinggeven
Werkzaamheden die verband houden met het leidinggeven aan productieafdelingen.
» Zie 3a bij FUNCTIES

b. Kappen en vellen
Werkzaamheden die verband houden met het kappen en vellen van bomen.
» Zie 3b bij FUNCTIES

c. Machinale houtbewerking
Werkzaamheden die verband houden met het zagen en schaven van hout en plaatmateriaal.
» Zie 3c bij FUNCTIES

d. Houtveredeling
Werkzaamheden die verband houden met de veredeling van hout, zoals het drogen, verduurzamen en schilderen.
» Zie 3d bij FUNCTIES

a. Inkoop
Werkzaamheden die verband houden met het inkopen van producten en diensten.
» Zie 4a bij FUNCTIES

b. Verkoop buitendienst
Werkzaamheden die verband houden met het verkopen van producten en diensten.
» Zie 4b bij FUNCTIES

c. Verkoop binnendienst
Werkzaamheden die verband houden met het verkopen van producten en diensten.
» Zie 4c bij FUNCTIES

d. Werkvoorbereiding
Werkzaamheden die verband houden met de planning van het productieproces.
» Zie 4d bij FUNCTIES

a. Leidinggeven
Werkzaamheden die verband houden met het leidinggeven aan logistieke afdelingen.
» Zie 5a bij FUNCTIES

b. Bestekzoeken
Werkzaamheden die verband houden met het sorteren van hout en plaatmateriaal ten behoeve van de productie en expeditie.
» Zie 5b bij FUNCTIES

c. Intern transport en opslag
Werkzaamheden die verband houden met het transport en opslag van de goederen op het bedrijfsterrein.
» Zie 5c bij FUNCTIES

d. Expeditie
Werkzaamheden die verband houden met het transport van de goederen naar de klanten.
» Zie 5d bij FUNCTIES

3a:	Bedrijfsleider/chef * (bedrijfsleider B, chef machinale houtbewerking)	4a:	Medewerker inkoop * (medewerker inkoop/bureau-inkoper, inkoper deelpakket)	5a:	Hoofd/chef * (bedrijfsleider B, chef expeditie, werfbaas, baas magazijn plaatmateriaal)
3b:	Veller/korter * (uitmeter/voorman, chauffeur trekker met hydraulische kraan, veller/korter)	4b:	Vertegenwoordiger * (vertegenwoordiger A/B)	5b:	Bestekzoeker * (eerste/tweede bestekzoeker hardhout, eerste/tweede bestekzoeker naaldhout, balkenbestekzoeker hardhout, verkoper/ haalklantenhelper)
3c:	Medewerker machinale houtbewerking * (Schaver 4-zijdige bank A/B, allround machinale houtbewerker, bomenbandzager (bestekzager trop. hardh.), machinale houtbewerker, bestekzaker bandherzaag, bandherzager hardhout/naaldhout, afkortzager, zager kantrechtbank, assist. houtbewerkingsmachines)	4c:	Verkoper * (projektleider, beheerder kleine vestiging, keuken- of showroomverkoper, verkoper binnendienst, verkoper bouwmarkt)	5c:	Medewerker intern transport * (kraandrijver, magazijnbeheerder plaat- materiaal, bestekzoeker-autolader, hef- truckchauffeur A/B, eerste/tweede vermeter hardhout, magazijnassist. plaat- materiaal, werfassist.)
3d:	Houtveredelaar * (machinist houtverduurzaming, operator houtverduurzaming, droger A/B, houtver- duurzamer)	4d:	Werkvoorbereider * (Order-indeler)	5d:	Chauffeur * (Chauffeur buitendienst A/B)

* oude functiebenamingen

INDELINGSPROCEDURECAO-MEDEWERKERS HOUTHANDEL

1. Inleiding

In deze handleiding wordt stap voor de stap de functie-indelingsprocedure weergegeven.
De opbouw van de functiestructuur is:

A. Functiefamilies, de hoofdactiviteiten die bij de ondernemingen voorkomen.
B. Werkprocessen, de werkzaamheden die per functiefamilie worden uitgevoerd.
C. Functies, per werkproces wordt aangegeven welke functie op welk salarisgroepniveau uitgevoerd wordt.

Waar mogelijk is per werkproces een functieserie gemaakt. Enerzijds een aanduiding van een mogelijk carrièrepatroon en anderzijds een hulpmiddel bij de indeling van de medewerkers in een bepaalde functie. Zie ook het indelingsschema.
De in artikel 18 van deze Cao vastgestelde indelingsregels blijven van kracht.

2. Indelingsprocedure

Stap 1:
INVENTARISEER DE IN TE DELEN CAO-FUNCTIES BINNEN DE ONDERNEMING EN VERZAMEL RELEVANTE INFORMATIE OVER DE FUNCTIES



Het gaat hierbij om de functies, die binnen de Cao vallen (zie artikel 2 van deze Cao).
Zorg voor een scherp beeld van iedere functie: wat zijn de voornaamste taken en verantwoordelijkheden, wordt er leiding gegeven, wat is het benodigde opleidings-/ervaringsniveau?
Het gaat om de inhoud van de functie, niet om hoe die functie door een bepaald persoon wordt uitgevoerd. Neem geen functiekarakteristieken over uit de Cao, maar beschrijf de eigen situatie.

Stap 2:
KIES PER FUNCTIE DE FUNCTIEFAMILIE(S) WAARTOE DE FUNCTIE BEHOORT.

De functiefamilies zijn:
Administratie – Facilitaire ondersteuning – Productie – Commercie – Logistiek

Stap 3:
ZOEK BINNEN DE GEKOZEN FUNCTIEFAMILIE HET WERKPROCES WAARONDER DE FUNCTIE VALT.

Praktisch alle in de branche voorkomende werkprocessen binnen het Cao-niveau zijn weergegeven.

Stap 4:
ZOEK BINNEN HET GEKOZEN WERKPROCES EEN VRIJWEL IDENTIEKE OF VERGELIJKBARE FUNCTIETYPERING OP.

Zoek naar de overeenkomsten van de beschrijving en de inventarisatie uit stap 1. Kijk daarbij ook naar de naast hogere en de naast lagere beschrijving. Er kunnen zich onder meer de volgende situaties voordoen:

4a. ***Directe indeling; (vrijwel) identieke functie***
Indien de functie van een medewerker vrijwel identiek is aan één functietypering dan kan direct de functiegroep afgelezen worden.

4b. ***Indirecte indeling***
De functie van de medewerker is niet terug te vinden bij de functietyperingen, maar wel een zwaardere en/of lichtere functietypering. Op basis van deze referentiefuncties kan zelf de bijbehorende functiegroep gekozen worden.

4c. ***Combinatiefunctie***
Als de medewerker meerdere functies vervult dan is er sprake van een combinatiefunctie. In het Cao-artikel 18 B 4. is beschreven hoe dan te handelen.

Stap 5:
GA NA OF DE INDELING LOGISCH OVERKOMT. LEG DE OVERWEGINGEN VAST OP BASIS WAARVAN TOT EEN INDELING IS GEKOMEN.

Wanneer er meerdere functies ingedeeld worden, maak dan een lijst gesorteerd op functiegroep en functie, ga na of de of de rangorde logisch overkomt. Werk voor 'afwijkende' functies de voorgaande procedure nog eens af.
Leg de indelingsoverwegingen vast; wanneer er vragen zijn over de indeling, dan heeft u de motivatie bij de hand.

Stap 6:
DEEL DE FUNCTIE-INDELING, IN IEDER GEVAL SCHRIFTELIJK, MEDE AAN DE MEDEWERKER.

Bij de indeling van de functies kunnen zich de volgende situaties voordoen:

6a. ***De functiegroep blijft gelijk***

6b. ***De functiegroep wordt hoger***
Wanneer de medewerker op grond van de nieuwe indeling recht heeft op een hogere functiegroep, dan wordt de medewerker in de hogere groep ingeschaald op de periodiek die naast hoger is aan het huidige salaris.

6c. ***De functiegroep wordt lager***
De medewerker blijft ingeschaald in de huidige functiegroep. Medewerkers die in dienst treden na 1 januari 2004 worden in de lagere functiegroep ingeschaald.

3. Opmerkingen

De functienamen op zich zijn, in een aantal gevallen, onvoldoende om een functie verantwoord in te delen. Een vergelijking tussen de werkzaamheden die de medewerker uitvoert en de tekst van de functietypering is een must.

4. Beroepsprocedure

De formele beroepsprocedure staat in artikel 20 van deze Cao. Het kan voorkomen, dat na de schriftelijke mededeling van de nieuwe salarisgroep, een medewerker het hier niet mee eens is. Voordat overgegaan wordt tot een formele beroepsprocedure vindt praktisch altijd eerst informeel overleg plaats.
Tijdens de informele overlegfase maakt de medewerker zijn onvrede over de indeling aan de chef kenbaar. Vervolgens zal er overleg plaats kunnen vinden met degene die verantwoordelijk is geweest voor de indeling. Zeker bij functies waarover soms discussie kan ontstaan, bijvoorbeeld combinatie-functies, is het gemakkelijk om de overwegingen, genoemd bij stap 5, bij de hand te hebben; zo nodig kan ook nog gebruik gemaakt worden van het functiehandboek waarin de complete functiebeschrijvingen zijn opgenomen. De functie-indeling wordt na dit overleg wel of niet gewijzigd. Als de medewerker bezwaar blijft houden dan kan de formele beroepsprocedure gestart worden.

Functiefamilie: ADMINISTRATIE Werkproces: Financiële Administratie Functienaam: Medewerker Financiële Administratie	
FUNCTIE-GROEP	**FUNCTIEPROFIEL**
8	**Administrateur** Verzorgt binnen een middelgrote onderneming de administratie of bij een grote onderneming een deeladministratie. Geeft operationeel leiding aan 3 tot 6 medewerkers, controleert de door hen uitgevoerde werkzaamheden. Verricht administratieve werkzaamheden, verzorgt de verslaglegging en maakt periodiek overzichten m.b.t. de gevoerde (deel)administratie. Begeleidt de automatiseringsactiviteiten binnen de afdeling. *Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.*
7	**Administratief medewerker A** Verzorgt bij een kleine onderneming de administratie en bij middelgrote/grote ondernemingen een deel van de bedrijfsadministratie; de facturering, de debiteuren- of crediteurenadministratie, de salarisadministratie of de goederenadministratie. Geeft operationeel leiding aan maximaal 2 administratieve medewerkers, controleert de door hen uitgevoerde werkzaamheden. Verwerkt zelfstandig gegevens en verzorgt voor- en nacalculaties, vergelijkt perioden. Controleert betalingen, leveringen, ontvangsten e.d. signaleert achterstanden en verstuurt aanmaningen. Verzorgt de verslaglegging en maakt periodiek overzichten m.b.t. de gevoerde (deel)administratie. Heeft, m.b.t. geschillen, contact met klanten en leveranciers en rapporteert hierover. *Functie-eisen: HAVO/MBO-niveau met enige ervaring.*
6	**Administratief medewerker B** Verzorgt een deel van de bedrijfsadministratie binnen een kleine tot middelgrote onderneming, bijvoorbeeld: de facturering, de debiteuren- of crediteurenadministratie, de salarisadministratie, of de goederenadministratie. Werkt onder de supervisie van de administrateur. Geeft operationeel leiding aan maximaal 1 administratief medewerker. Verwerkt gegevens en verzorgt voor- en nacalculaties, vergelijkt perioden. Controleert betalingen, leveringen, ontvangsten e.d. signaleert achterstanden en verstuurt, na overleg, aanmaningen. Verzorgt de verslaglegging en maakt periodiek overzichten m.b.t. de gevoerde deeladministratie. Heeft m.b.t. geschillen contact met klanten en leveranciers en rapporteert hierover. *Functie-eisen: HAVO/MBO-niveau.*
5	**Administratief medewerker C** Verzorgt zelfstandig een deel van een deeladministratie, bijvoorbeeld een deel van de facturering, een deel van de crediteurenadministratie, een deel van de debiteurenadministratie, een deel van de salarisadministratie of een deel van de productieadministratie. Verwerkt, zo mogelijk zelfstandig, de gegevens, zodat deze gereed zijn voor de opstelling van balans, resultatenrekening, e.d. Controleert werkzaamheden van andere administratieve medewerkers. *Functie-eisen: HAVO-niveau met enige ervaring.*
4	**Administratief medewerker D** Verzorgt, onder leiding, een deel van een deeladministratie, bijvoorbeeld een deel van de crediteurenadministratie, een deel van de debiteurenadministratie, een deel van de salarisadministratie of een deel van de productieadministratie. Verwerkt in opdracht, gegevens voor balans, resultatenrekening of salaris- productie- of voorraadoverzichten. De werkzaamheden zijn enigszins routinematig en worden steekproefsgewijs door anderen gecontroleerd. *Functie-eisen: HAVO-niveau.*
3	**Administratief medewerker E** Voert onder leiding en in opdracht eenvoudige, veelal routinematige administratieve werkzaamheden uit, zoals het verzamelen, verwerken en ordenen van gegevens. Archiveert en codeert volgens van te voren vastgestelde richtlijnen. Maakt periodiek onder leiding standaardoverzichten. *Functie-eisen: VMBO-niveau.*
2	**Administratief medewerker F** Voert, volledig onder leiding, zeer eenvoudige, veelal routinematige, administratieve werkzaamheden uit, zoals het verzamelen en ordenen van gegevens. Rekent aankopen van de klanten af. Controleert artikelen en prijzen. Controleert de betaalmiddelen op echtheid en draagt zorg voor de dagelijkse afrekening van de kassa met de bedrijfsleiding. De werkzaamheden worden volledig door anderen gecontroleerd. *Functie-eisen: BAVO-niveau.*



Functiefamilie: ADMINISTRATIE Werkproces: Administratieve ondersteuning Functienaam: Medewerker administratieve ondersteuning	
FUNCTIE-GROEP	**FUNCTIEPROFIEL**
5	**Medewerker administratieve ondersteuning A** Verzorgt de aanmaak en verzending van bijvoorbeeld offertes, orderbevestigingen en verkoopfacturen, verricht de daarmee samenhangende administratieve werkzaamheden. Zorgt voor de verzending van documentatie, monsters, e.d.. Verzorgt en beheert de correspondentie van de betreffende afdeling. Signaleert eventuele onvolkomenheden in de procedures; doet voorstellen voor aanpassingen. *Functie-eisen: HAVO-niveau met ruime ervaring.*
4	**Medewerker administratieve ondersteuning B** Verzorgt de aanmaak en verzending van bijvoorbeeld verkoopfacturen, verricht de daarmee samenhangende administratieve werkzaamheden. Signaleert eventuele onvolkomenheden in de procedures; doet voorstellen voor aanpassingen. *Functie-eisen: VMBO/HAVO-niveau met enige ervaring.*
3	**Medewerker administratieve ondersteuning C** Registreert bij een afdeling de inkomende, de geproduceerde en afgeleverde hoeveelheden. Verzorgt de administratieve begeleiding van contracten, transporten, e.d.. *Functie-eisen: VMBO-niveau.*
2	**Medewerker administratieve ondersteuning D** Verzorgt eenvoudige administratieve handelingen. Verricht kopieerwerk. *Functie-eisen: BAVO-niveau.*

Functiefamilie: FACILITAIRE ONDERSTEUNING Werkproces: Secretariële ondersteuning Functienaam: Medewerker secretariaat	
FUNCTIE-GROEP	**FUNCTIEPROFIEL**
6	**Medewerker secretariaat A** Verricht ondersteunende werkzaamheden voor de (adjunct-)directeur. Verzorgt de correspondentie van de (adjunct-)directeur aan de hand van concepten. Beantwoordt, na overleg, brieven en de e-mail van algemene aard. Selecteert de post, e-mail, e.d. neemt telefoongesprekken aan voor de (adjunct-)directeur. Beslist volgens richtlijnen of doorverbinding nodig is. Houdt de agenda van de (adjunct-)directeur bij en maakt, na overleg, afspraken. Bereidt voor en notuleert stafvergaderingen. Beheert het archief van de (adjunct-)directeur. Maakt hotel- en reisreserveringen. *Functie-eisen: HAVO-niveau met ruime ervaring.*
5	**Medewerker secretariaat B** Verricht, volgens voorschriften en instructies, ondersteunende werkzaamheden t.b.v. van een afdelingshoofd en de afdeling. Houdt de agenda van het afdelingshoofd bij en regelt afspraken, vergaderingen en dienstreizen. Neemt telefoongesprekken aan. Handelt aanvragen inzake informatieverstrekking zo mogelijk zelf af. Stelt aan de hand van korte notities concepttteksten op. Typt correspondentie en andere stukken. Verzamelt en ordent documenten, houdt archieven bij. Selecteert post, e-mail, e.d., handelt routinematige kwesties af. *Functie-eisen: HAVO-niveau met enige ervaring.*
4	**Medewerker secretariaat C** Verzorgt tekstverwerking en verricht eenvoudige secretariële werkzaamheden. Maakt teksten aan de hand van concepten. Maakt de lay-out volgens de huisstijl. Geeft grafische concepten (grafieken, kolommen, tabellen en dergelijke) overzichtelijk weer. Verzendt e-mail, bedient de fax. Verricht eenvoudige secretariële werkzaamheden zoals archiveren en verdelen van de externe post. *Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.*
3	**Medewerker secretariaat D** Voert tekstverwerkingsactiviteiten uit. Produceert teksten aan de hand van concepten met behulp van een pc, volgens de voorgeschreven lay-out. Verzendt e-mail, bedient de fax. Verricht eventueel eenvoudige secretariële werkzaamheden. Werkt binnen nauwkeurige voorschriften en instructies. *Functie-eisen: VMBO-niveau.*

Functiefamilie: FACILITAIRE ONDERSTEUNING Werkproces: Personele ondersteuning Functienaam: Medewerker personeelszaken	
FUNCTIE-GROEP	**FUNCTIEPROFIEL**
8	**Medewerker personeelszaken A** Assisteert de personeelchef bij de dagelijkse uitvoering van de werkzaamheden. Onderhoudt contacten met de ARBO-dienst. Staat personeel, met vragen over arbeidsvoorwaarden e.d. te woord. Verzorgt introductieprogramma's. Houdt jubilea bij en coördineert de organisatie daarvan. Verzorgt de werving en voorselectie van nieuw personeel. Werft en selecteert tijdelijk personeel, onderhoudt hiervoor contacten met uitzendbureaus. *Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.*



Functiefamilie: FACILITAIRE ONDERSTEUNING Werkproces: Personele ondersteuning Functienaam: Medewerker personeelszaken	
FUNCTIE-GROEP	**FUNCTIEPROFIEL**
7	**Medewerker personeelszaken B** Maakt o.a. personeelsdossiers, registreert ziekmeldingen en geeft deze door. Voert mutaties door in het personeelsinformatiesysteem. Onderhoudt contacten met de ARBO-dienst. Staat personeel, met vragen over arbeidsvoorwaarden e.d. te woord. Assisteert bij introductieprogramma's. Houdt jubilea bij en coördineert de organisatie daarvan. Werft en selecteert tijdelijk personeel, onderhoudt hiervoor contacten met uitzendbureaus. Verzorgt correspondentie voor het hoofd P&O. Houdt de agenda bij en maakt afspraken. Selecteert de post en archiveert interne en externe stukken. *Functie-eisen: HAVO/MBO-niveau met ruime ervaring.*
6	**Medewerker personeelszaken C** Verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van het personeelswerk. Maakt b.v. personeelsdossiers, registreert ziekmeldingen en geeft deze door. Voert mutaties in het personeelsinformatiesysteem door. Verzorgt een deel van de correspondentie. Maakt diverse overzichten en statistieken. Trekt op verzoek uitzendkrachten aan. Staat personeel, met vragen over arbeidsvoorwaarden e.d. te woord. *Functie-eisen: HAVO-niveau met enige ervaring.*
5	**Medewerker personeelszaken D** Verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van het personeelswerk. Maakt b.v. personeelsdossiers, registreert ziekmeldingen en geeft deze door. Voert mutaties in het personeelsinformatiesysteem door. Assisteert bij het maken van overzichten en statistieken. Geeft mutaties en andere gegevens door aan de salarisadministratie *Functie-eisen: HAVO-niveau.*

Functiefamilie: FACILITAIRE ONDERSTEUNING Werkproces: Kantoorautomatisering Functienaam: Medewerker automatisering	
FUNCTIE-GROEP	**FUNCTIEPROFIEL**
8	**Medewerker automatisering A** Ontwikkelt en onderhoudt de computersystemen en verzorgt het systeembeheer op administratief gebied. Neemt maatregelen bij storingen, fouten en calamiteiten. Verzorgt het web- en emailbeheer. Draagt zorg voor adequate beveiligingsprocedures. Wordt betrokken bij de aanschaf van systemen en apparatuur. Geeft operationeel leiding aan 1-2 medewerkers automatisering C. Instrueert en begeleidt gebruikers van het computersysteem. *Functie-eisen: MBO/HBO-niveau.*
7	**Medewerker automatisering B** Ontwikkelt en onderhoudt de computersystemen en verzorgt het systeembeheer op administratief gebied. Neemt maatregelen bij storingen, fouten en calamiteiten. Verricht daarnaast administratieve werkzaamheden. Geeft operationeel leiding aan 1-2 medewerkers automatisering C. Instrueert en begeleidt gebruikers van het computersysteem. *Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.*
6	**Medewerker automatisering C** Verzorgt bij een kleine onderneming het systeembeheer. Treedt op als helpdesk, geeft bedieningsinstructies aan gebruikers. Verricht daarnaast administratieve werkzaamheden. *Functie-eisen: MBO-niveau met enige ervaring.*
5	**Medewerker automatisering D** Verricht ondersteunende werkzaamheden op automatiserings- en administratief gebied. Verzorgt kleine aanpassingen aan het systeem en bewaakt de procedures met betrekking tot het systeemgebruik. Verricht daarnaast administratieve werkzaamheden. *Functie-eisen: HAVO-niveau.*

Functiefamilie: FACILITAIRE ONDERSTEUNING Werkproces: Technische ondersteuning Functienaam: Medewerker technische dienst	
FUNCTIE-GROEP	**FUNCTIEPROFIEL**
8	**Chef technische dienst** Draagt zorg voor onderhoud en reparaties van het wagen- en machinepark, gebouwen en terreinen. Zorgt voor de directe bewaking van de veiligheidsvoorschriften en de brandpreventie. Besteedt grotere reparaties uit aan derden. Adviseert bij aanschaf van technische zaken. Geeft hiërarchisch leiding aan tenminste twee medewerkers technische dienst. *Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.*
7 *	**Medewerker technische dienst A** Het mechanisch/technisch verzorgen van het wagen- en machinepark, gebouwen en terreinen van een middelgroot tot groot bedrijf. Verricht alle voorkomende reparaties, onderhoudswerkzaamheden, revisies en wijzigingswerkzaamheden. Maakt voorstellen voor aanpassingen/investeringen. Stelt zo nodig technische schetsen en kostenbegrotingen op. Geeft operationeel leiding aan 2-4 medewerkers technische dienst. Houdt de voorgeschreven logboeken bij. *Functie-eisen: MBO-niveau met enige ervaring.*



Functiefamilie: FACILITAIRE ONDERSTEUNING Werkproces: Technische ondersteuning Functienaam: Medewerker technische dienst	
FUNCTIE-GROEP	**FUNCTIEPROFIEL**
6 *	**Medewerker technische dienst B** Het mechanisch/technisch verzorgen van het wagen- en machinepark, gebouwen en terreinen van een middelgroot tot groot bedrijf. Verricht alle voorkomende reparaties, onderhoudswerkzaamheden, revisies en wijzigingswerkzaamheden. Ziet toe op de werkzaamheden, die door externe monteurs worden uitgevoerd. Houdt de voorgeschreven logboeken bij. *Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.*
5 *	**Medewerker technische dienst C** Het mechanisch/technisch verzorgen van het wagen- en machinepark, gebouwen en terreinen van een klein tot middelgroot bedrijf. Verricht alle voorkomende reparaties, onderhoudswerkzaamheden, revisies en wijzigingswerkzaamheden. Houdt de voorgeschreven logboeken bij. *Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.*
4 *	**Medewerker technische dienst D** Het assisteren van medewerkers technische dienst A of B bij het mechanisch/technisch verzorgen van het wagen- en machinepark, gebouwen en terreinen. Voert zelfstandig eenvoudige technische werkzaamheden uit. *Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.*

Functiefamilie: FACILITAIRE ONDERSTEUNING Werkproces: Slijpen Functienaam: Slijper	
FUNCTIE-GROEP	**FUNCTIEPROFIEL**
7	**Chef slijperij** Draagt zorg voor de juiste kwaliteit van het snij- en verspaningsgereedschap. Houdt toezicht op de juiste behandeling van zagen, beitels, e.d. en de uitvoering van preventief onderhoud in de machinale afdeling. Adviseert de bedrijfsleiding ten aanzien van slijpgereedschappen en -apparatuur. Bedient slijpmachines. Geeft hiërarchisch leiding aan 1-2 slijpers. *Functie-eisen: VMBO-niveau, slijptechnische opleidingen en ruime ervaring.*
6 *	**Slijper A** Maakt band-, cirkel- en kettingzagen gereed voor hernieuwd gebruik. Zet, slijpt, stuikt en egaliseert tanden, last syntermaterialen op en slijpt deze. Strekt en spant band en cirkelzagen. Zorgt voor tijdige vervanging van slijpgereedschappen. *Functie-eisen: VMBO-niveau, aangevuld met slijptechnische opleidingen.*
5 *	**Slijper B** Maakt beitels, frezen, band-, cirkel- en kettingzagen gereed voor hernieuwd gebruik. Slijpt frezen en rechte beitels op automatische machines. Slijpt profielbeitels volgens een zelf gemaakte uitslag. Weegt beitels af, monteert en balanceert deze. Strekt en spant band- en cirkelzagen. *Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.*
4 *	**Slijper C** Maakt beitels, frezen, band-, cirkel- en kettingzagen gereed voor hernieuwd gebruik. Slijpt frezen en rechte beitels op automatische machines. Slijpt profielbeitels volgens een verstrekte uitslag. Weegt beitels af en monteert deze. Zet en stuikt tanden. Strekt en spant bandzagen op de strekband. *Functie-eisen: VMBO-niveau.*

Functiefamilie: FACILITAIRE ONDERSTEUNING Werkproces: Algemene ondersteuning Functienaam: Medewerker algemene dienst	
FUNCTIE-GROEP	**FUNCTIEPROFIEL**
4	**Medewerker algemene dienst A** Bedient de telefooncentrale (met sterk internationaal verkeer) en ontvangt en verwijst binnen- en buitenlandse bezoekers door. Houdt een bezoekerslijst bij. Kent twee moderne talen en weet wie binnen de organisatie waarvoor verantwoordelijk is. Verricht zo nodig eenvoudige ondersteunende werkzaamheden. of Realiseert de dagelijkse kantinevoorzieningen. Plant de werkzaamheden en zorgt in overleg voor extra tijdelijke krachten. Bestelt levensmiddelen, dranken en dergelijke en zorgt voor een optimale voorraad. Controleert en ziet toe op de naleving van de hygiëne. Rekent af en beheert de kas. Draagt zorg voor de restauratieve verzorging bij recepties en dergelijke, regelt daarbij de inbreng van (externe) restauratieve leveranciers (b.v. party-service). *Functie-eisen: VMBO/HAVO-niveau met enige ervaring.*
3	**Medewerker algemene dienst B** Bedient de telefooncentrale en ontvangt en verwijst bezoekers door. Houdt een bezoekerslijst bij. Weet wie binnen de organisatie waarvoor verantwoordelijk is. Verricht zo nodig eenvoudige ondersteunende werkzaamheden. of Serveert koffie en dranken, voert buffetwerk uit en rekent af. Serveert lunches op aanvraag. Wast af en maakt dienbladen en dergelijke schoon. Houdt de kantine en de keuken, inclusief apparatuur schoon, daarbij rekening houdend met de regels voor hygiëne. *Functie-eisen: VMBO-niveau.*



Functiefamilie: FACILITAIRE ONDERSTEUNING Werkproces: Algemene ondersteuning Functienaam: Medewerker algemene dienst	
FUNCTIE-GROEP	**FUNCTIEPROFIEL**
2	**Medewerker algemene dienst C** Het uitvoeren van reproductie- en inbindwerkzaamheden en het verzorgen van de inkomende en uitgaande post. Ontvangt, sorteert en distribueert inkomende poststukken en maakt uitgaande post verzend gereed. Bedient de apparatuur, zorgt voor juist gebruik en dagelijks onderhoud. of Zorgt voor het schoonhouden van kantoorruimten, showroom, kantine en dergelijke. Werkt daarbij volgens een vastgesteld schema. Maakt daarbij gebruik van huishoudelijke apparatuur (zoals stofzuiger) en schoonmaakmiddelen. Verzorgt de koffievoorziening. *Functie-eisen: BAVO-niveau met enige ervaring.*
1	**Medewerker algemene dienst D** Houdt onder toezicht kantoren schoon. Werkt binnen nauwkeurige voorschriften en instructies. *Functie-eisen: BAVO-niveau.*

Functiefamilie: PRODUCTIE Werkproces: Leidinggeven Functienaam: Bedrijfsleider/chef	
FUNCTIE-GROEP	**FUNCTIEPROFIEL**
8	**Bedrijfsleider** Draagt zorg voor de dagelijkse planning en organisatie van de werkzaamheden op de productieafdelingen. Geeft hiërarchisch leiding aan 20 – 30 medewerkers op verschillende afdelingen zoals: machinale houtbewerking en houtveredeling. *Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring; ervaring in het leidinggeven.*
7	**Chef productie A** Draagt zorg voor de juiste kwaliteit van de producten. Zorgt voor de goede voortgang van de dagelijkse werkzaamheden. Geeft hiërarchisch leiding aan 3–8 medewerkers. Adviseert de bedrijfsleiding inzake het afdelingsbeleid. Draagt zorg voor onderhoud eigen machinepark. Doet zo nodig voorstellen voor vervanging van machines. *Functie-eisen: MBO-niveau; enige ervaring in het leidinggeven.*
6	**Chef productie B** Houdt toezicht op de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden waarbij 2 – 4 medewerkers betrokken zijn. Verzorgt de benodigde administratie. Werkt zo nodig mee. Ziet toe op de toepassing van de veiligheidsvoorschriften. *Functie-eisen: MBO-niveau.*

Functiefamilie: PRODUCTIE Werkproces: Kappen en vellen Functienaam: Veller/korter	
FUNCTIE-GROEP	**FUNCTIEPROFIEL**
5 *	**Veller/korter A** Meet boomstammen uit, daarbij lettend op gebruiksdoel en fouten. Houdt toezicht op 2–5 veller/korters B of C. Bedient zo nodig de trekker, laadkraan en/of de kettingzaag. *Functie-eisen: VMBO-niveau, aangevuld met vaktechnische opleidingen.*
3 *	**Veller/korter B** Sleept met behulp van een kraan stammen uit het bos. Werkt zowel in ploegen als alleen. Bedient een trekker of vrachtwagen met een kraaninstallatie. *Functie-eisen: BAVO-niveau; met enige ervaring.*
2 *	**Veller/korter C** Velt en kort bomen in een aangewezen perceel bos, werkt daarbij veelvuldig met een kettingzaag. Werkt in een ploeg onder leiding van een veller/korter A. *Functie-eisen: BAVO-niveau;*



Functiefamilie: PRODUCTIE Werkproces: Machinale houtbewerking Functienaam: Medewerker machinale houtbewerking	
FUNCTIE-GROEP	**FUNCTIEPROFIEL**
5 *	**Machinale houtbewerker A** Bewerkt met behulp van alle in de houthandel gebruikelijke houtbewerkingsmachines hout en plaatmateriaal. Verricht slijpwerk. of Verzaagt stammen van diverse soorten tropisch hardhout. Houdt toezicht op een assistent. Wijzigt zaagspecificaties indien een groter rendement kan worden verkregen. Zaagt gebreken zo goed mogelijk uit waarbij na overleg met de chef een ander zaagschema wordt opgesteld. *Functie-eisen: VMBO-niveau, aangevuld met machinegerichte opleidingen tot allround vakman.*
4 *	**Machinale houtbewerker B** Voert houtbewerkingen uit op de 4-zijdige schaafbank en andere complexe machines. Monteert beitelblokken en freeskoppen, controleert balancering, stelt de juiste maat in en bepaalt de aanvoersnelheid. Controleert de afwerking. of Verzaagt stammen van Europees (loof-)hout. Verwisselt de zaag. Stelt de machine in en regelt de aanvoersnelheid. Zaagt gebreken zo goed mogelijk uit waarbij na overleg met de chef een ander zaagschema wordt opgesteld. *Functie-eisen: VMBO-niveau, aangevuld met machinegerichte opleidingen.*
3 *	**Machinale houtbewerker C** Voert houtbewerkingen uit op o.a. de kortbank,cirkelzaag, lattenbank, vlak- en vandiktebank, bandherzaag. Weet op alle machines het gereedschap te verwisselen en de maat in te stellen. Controleert de afwerking. *Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.*
2 *	**Machinale houtbewerker D** Herzaagt platen en delen, kort pakketten hout af en bewerkt ongekant rechthout. Werkt in hoofdzaak op één machine. Monteert de benodigde zaag en stelt de machines in. Controleert de afwerking. *Functie-eisen: BAVO/VMBO-niveau.*
1 *	**Machinale houtbewerker E** Assisteert bij de machinale houtbewerking. Verricht algemeen ondersteunende werkzaamheden bij machinale houtbewerkingsmachines (insteken en wegleggen van hout). *Functie-eisen: BAVO-niveau.*

Functiefamilie: PRODUCTIE Werkproces: Houtveredeling Functienaam: Houtveredelaar	
FUNCTIE-GROEP	**FUNCTIEPROFIEL**
5 *	**Houtveredelaar A** Impregneert hout met een (geautomatiseerde) houtverduurzamingsinstallatie. Is verantwoordelijk voor het gehele verduurzamingsproces. Zorgt voor het dagelijks onderhoud aan de installatie. Verzorgt de voorgeschreven registraties. Werkt met diverse soorten naaldhout. *Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.*
4 *	**Houtveredelaar B** Leidt het droogproces in de klimaatkamer. Werkt met een beperkt aantal houtsoorten. *Functie-eisen: VMBO-niveau, met enige ervaring.*
3 *	**Houtveredelaar C** Assisteert bij het impregneren van hout met een (geautomatiseerde) houtverduurzamingsinstallatie. Zorgt mede voor het dagelijks onderhoud aan de installatie. Zorgt voor een tijdige aan- en afvoer van de partijen. Verzorgt de voorgeschreven registraties. Werkt met een beperkt aantal houtsoorten. *Functie-eisen: BAVO/VMBO-niveau.*

Functiefamilie: COMMERCIE Werkproces: Inkoop Functienaam: Medewerker Inkoop	
FUNCTIE-GROEP	**FUNCTIEPROFIEL**
6	**Medewerker inkoop** Verzorgt de inkoop van een deel van het assortiment en/of doet bestellingen bij bekende leveranciers en verzorgt de administratieve verwerking daarvan. Onderhandelt over prijzen en leveringscondities met leveranciers. Behandelt aanvragen van de verkoopafdeling. Maakt kostprijscalculaties. Bewaakt de voorraden. *Functie-eisen: MBO-niveau met enige ervaring.*



Functiefamilie: COMMERCIE Werkproces: Verkoop (buitendienst) Functienaam: Vertegenwoordiger	
FUNCTIE-GROEP	**FUNCTIEPROFIEL**
8	**Vertegenwoordiger A** Verkoopt hout, bouw- en plaatmateriaal. Bezoekt op verzoek en eigen initiatief (potentiële) klanten. Geeft complexe toepassingsadviezen en leest bouwtekeningen. Heeft ruime onderhandelingsvrijheid m.b.t. de prijzen en leveringsvoorwaarden. Bewerkt beïnvloeders c.q. trendsetters. Zorgt, na overleg met de verkoopleider, voor de afhandeling van claims. Signaleert en rapporteert over nieuwe trends in producten/diensten. *Functie-eisen: MBO-niveau met enige jaren ervaring.*
7	**Vertegenwoordiger B** Verkoopt hout, bouw- en plaatmateriaal. Bezoekt (potentiële) klanten volgens bezoeklijst. Geeft eenvoudige toepassingsadviezen en leest bouwtekeningen; schakelt zo nodig een meer ervaren collega in. Heeft een beperkte onderhandelingsvrijheid m.b.t. de prijzen en leveringsvoorwaarden. Doet voorstellen voor afhandeling van claims. Signaleert nieuwe trends in producten/diensten. *Functie-eisen: MBO-niveau.*

Functiefamilie: COMMERCIE Werkproces: Verkoop (binnendienst) Functienaam: Verkoper	
FUNCTIE-GROEP	**FUNCTIEPROFIEL**
8	**Projectleider** Verkoopt bouwsystemen. Werkt aanvragen uit middels calculaties en offertes. Bespreekt en volgt de offertes. Begeleidt de uitvoering van de verkregen opdrachten. Draagt zorg voor de aankoop van de benodigde materialen. Stelt nacalculaties op. *Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.*
8	**Vestigingsmanager** Voert in een kleine vestiging het door de onderneming bepaalde verkoopbeleid uit. Draagt zorg voor de benodigde registraties. Bewaakt de voorraadpositie. Geeft hiërarchisch leiding aan 5-10 medewerkers. *Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.*
7	**Verkoper binnendienst A** Staat (telefonisch) klanten te woord. Adviseert de klant bij de aanschaf van keukens en andere producten. Maakt prijs- en leveringsafspraken, calculaties en offertes. Bezoekt incidenteel klanten voor het opnemen van maten, maakt schetsplannen en perspectieftekeningen. *Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.*
6	**Verkoper binnendienst B** Staat (telefonisch) klanten te woord. Adviseert de klant over de producten en de diensten, doet voorstellen voor alternatieve artikelen bij voorraadtekort. Legt de orders vast en verricht de daaruit voortvloeiende werkzaamheden. Maakt eenvoudige calculaties en offertes. *Functie-eisen: MBO-niveau met enige ervaring.*
5	**Verkoper bouwmarkt/afhaalcentrum A** Staat klanten te woord. Geeft adviezen over de toepassingsmogelijkheden en zorgt voor de verkoop van het gehele assortiment producten en diensten. Draagt zorg voor tijdige bevoorrading. Signaleert eventuele voorraadtekorten. Handelt beperkte klachten en retourgoederen af. Verzorgt de nodige registraties, inclusief het afrekenen. *Functie-eisen: VMBO/HAVO-niveau met ruime ervaring.*
4	**Verkoper bouwmarkt/afhaalcentrum B** Staat klanten te woord. Verzorgt beperkte voorlichting over en de verkoop van het gehele assortiment producten en diensten. Zorgt voor tijdige bevoorrading. Regelt zo nodig transport naar de klant. Handelt retourgoederen af. Verzorgt de nodige registraties, inclusief het afrekenen. *Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.*

Functiefamilie: COMMERCIE Werkproces: Werkvoorbereiding Functienaam: Werkvoorbereider	
FUNCTIE-GROEP	**FUNCTIEPROFIEL**
5	**Werkvoorbereider** Zorgt voor de planning van de werkplaats- en leveringsopdrachten. Deelt orders zodanig in, dat rekening houdend met de specifieke klantwensen, een maximaal productieresultaat wordt bereikt. *Functie-eisen: VMBO-niveau, met ruime ervaring.*



Functiefamilie: LOGISTIEK Werkproces: Leidinggeven Functienaam: Hoofd/chef	
FUNCTIE-GROEP	**FUNCTIEPROFIEL**
8	**Hoofd Logistiek** Draagt zorg voor de dagelijkse planning en organisatie van de werkzaamheden op logistiek gebied. Geeft hiërarchisch leiding aan 20 – 30 medewerkers op verschillende afdelingen zoals: expeditie, werf en magazijnen. *Functie-eisen: MBO-niveau met ruime ervaring.*
7	**Chef logistiek A** Zorgt voor de distributie van hout, bouw- en plaatmaterialen aan afnemers. Controleert de uitvoering van het rijtijdenbesluit en het onderhoud en de inzet van de vrachtwagens. Geeft hiërarchisch leiding aan 2-4 medewerkers van de expeditieafdeling. of Zorgt voor de planning en uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden, zoals ontvangst en afgifte, op de houtwerf. Geeft hiërarchisch leiding aan 4 – 8 medewerkers op de werf. Zorgt voor een juiste opslag van de goederen en controleert de aantallen en de kwaliteit. Verzorgt de nodige registraties. *Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.*
6	**Chef logistiek B** Zorgt voor de ontvangst, opslag en afgifte van plaatmateriaal. Verzorgt de administratie voor het magazijn. Houdt toezicht op 2 – 5 medewerkers belast met het interne transport. Werkt zo nodig zelf mee. *Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.*

Functiefamilie: LOGISTIEK Werkproces: Bestekzoeken Functienaam: Bestekzoeker	
FUNCTIE-GROEP	**FUNCTIEPROFIEL**
5 *	**Bestekzoeker A** Zoekt, op basis van orders, alle soorten hardhout, inclusief massaposten en onbekant rechthout, en (soms) plaatmateriaal bijeen. Deelt de gevraagde maten zelf in, zorgt zo nodig voor het verzagen. Let op structuur, tekening en kwaliteit met het oog op het gebruiksdoel en de eisen van de klant. Overweegt bij het indelen van hardhout de eventuele bewerkingskosten en de verliezen. Helpt zo nodig haalklanten. *Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.*
4 *	**Bestekzoeker B** Zoekt, op basis van orders, de meest voorkomende soorten hardhout of naaldhout en (soms) plaatmateriaal bijeen. Deelt de gevraagde maten zelf in, zorgt zo nodig voor het verzagen. Let op structuur, tekening en kwaliteit met het oog op het gebruiksdoel en de eisen van de klant. Overweegt bij het indelen van naaldhout de eventuele bewerkingskosten en de verliezen. Helpt zo nodig haalklanten. of Zoekt, op basis van een order, passende stammen/balken in de rondhoutopslag, zorgt voor het verzagen. Geeft op de stammen aan of en hoe ze gekloofd moeten worden en hoe ze voor de zaag moeten komen. Let op zichtbare gebreken. Overweegt bij het indelen de eventuele bewerkingskosten en de verliezen. Laat de stammen naar de zagerij transporteren. *Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.*
3 *	**Bestekzoeker C** Zoekt, op basis van een order, naaldhout en (soms) plaatmateriaal bijeen. Deelt de gevraagde maten zelf in, zorgt zo nodig voor het verzagen. Let op de kwaliteit. Helpt haalklanten. Verzorgt de benodigde registraties. *Functie-eisen: BAVO/VMBO-niveau.*

Functiefamilie: LOGISTIEK Werkproces: Intern transport en opslag Functienaam: Medewerker intern transport	
FUNCTIE-GROEP	**FUNCTIEPROFIEL**
5 *	**Medewerker intern transport A** Verplaatst hout, met behulp van een hijskraan, torenkraan, walkraan, mobiele kraan, portaalkraan of een kraanwagen, op de werf en/of lost schepen of auto's. Taxeert het te verplaatsen gewicht. Wordt meestal geassisteerd door één of twee medewerkers intern transport D of E. Zorgt voor een juiste bediening en energievoorziening van de kranen. Voert kleine reparaties en onderhoudswerkzaamheden uit aan de kranen, controleert regelmatig de draden. of Zorgt voor een systematische ontvangst, opslag en uitlevering van partijen plaatmateriaal. Controleert de voorraad op kwaliteit en kwantiteit, signaleert manco's. Verzorgt de voorgeschreven registraties. Bedient zo nodig zelf de vorkheftruck en/of platenzaag. Helpt veelvuldig klanten. *Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.*
4 *	**Medewerker intern transport B** Verzamelt orders en/of verplaatst lasten hout, bouw- en plaatmateriaal over werf en loodsen met een vorkheftruck/zijlader. Laadt en lost auto's. Verzorgt tijdige aan- en afvoer bij verschillende bewerkingsplaatsen. Voert kleine reparaties en onderhoudswerkzaamheden uit aan de vorkheftruck. *Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.*



Functiefamilie: LOGISTIEK Werkproces: Intern transport en opslag Functienaam: Medewerker intern transport	
FUNCTIE-GROEP	**FUNCTIEPROFIEL**
3 *	**Medewerker intern transport C** Verplaatst lasten hout, bouw- en plaatmateriaal over werf en loodsen met een vorkheftruck/zijlader. Zorgt voor een juiste bediening en energievoorziening van de vorkheftruck. Voert kleine reparaties en onderhoudswerkzaamheden uit aan de vorkheftruck. of Meet, controleert, sorteert en registreert aangevoerd hout. Controleert dikte en aantallen. Sorteert het hout eventueel op breedte en/of lengte. Helpt met lossen en stapelen. Houdt een eenvoudige administratie bij. *Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.*
2 *	**Medewerker intern transport D** Verricht eenvoudige magazijnwerkzaamheden, die direct verband houden met het transport en stapelen van plaatmateriaal. Maakt hierbij soms gebruik van de vorkheftruck en/of een eenvoudige platenzaag. *Functie-eisen: BAVO-niveau.*
1 *	**Medewerker intern transport E** Verricht eenvoudige werfwerkzaamheden, die direct verband houden met de opslag en het transport van hout. *Functie-eisen: BAVO-niveau.*

Functiefamilie: LOGISTIEK Werkproces: Expeditie Functienaam: Chauffeur	
FUNCTIE-GROEP	**FUNCTIEPROFIEL**
4 *	**Chauffeur A** Levert in volgorde van belading bestellingen af bij afnemers met een truck met oplegger of ander groot materiaal. Ziet toe op een juiste belading, technisch en overeenkomstig de afleveringsbonnen. Zorgt voor het op de juiste wijze lossen bij de afnemer, helpt zo nodig zelf mee. Verricht de voorgeschreven administratieve handelingen. Vangt klachten klantgericht op en geeft ze door. Verricht zo nodig kleine noodreparaties. *Functie-eisen: VMBO-niveau met ruime ervaring.*
3 *	**Chauffeur B** Levert in volgorde van belading bestellingen af bij afnemers met een vrachtwagen of een bestelauto. Zorgt voor een juiste belading, technisch en overeenkomstig de afleveringsbonnen. Zorgt voor het lossen bij de afnemer. Verricht de voorgeschreven administratieve handelingen. Verricht zo nodig kleine noodreparaties. *Functie-eisen: VMBO-niveau met enige ervaring.*

BIJLAGE III MODEL SPECIFICATIE BRUTO-NETTO LOONBEREKENING

Salaris per maand		€	
overwerktoeslag *)	% over uur x salaris per uur =	€	
overwerktoeslag *)	% over uur x salaris per uur=	€	
Ploegentoeslag	% over salaris per maand =	€	+
		€	
Af: Premie bedrijfstak pensioenfonds:			
Basis		€	
Loon voor loonbelasting/premie volksverzekeringen		€	
Loonbelasting/premie volksverzekeringen		€	
	Netto loon		
Af: WGA-vast en WGA-flex		€	
	UITBETALEN	€	

BIJLAGE IV HANDLEIDING BIJ HET BEOORDELINGSFORMULIER

TOELICHTING OP HET BEOORDELINGS-/FUNCTIONERINGSFORMULIER

BIJ BEOORDELINGSSITUATIES

Hieronder treft u een nadere uiteenzetting aan van de beoordelingspunten hoe u deze dient toe te passen / te interpreteren bij de diverse functies in de houthandel.

De aandachtsgebieden zijn uitsluitend bedoeld als *mogelijke* invalshoeken om bij het genoemde beoordelingspunt de argumentatie te ondersteunen. Aan de hand ervan kan bij de voorbereiding van de beoordeling en het gesprek zelf, wellicht nog meer inhoud worden gegeven.

Het eerste aandachtstreepje bij de verschillende beoordelingspunten omvat een invalshoek die doorgaans bij alle functies centraal in de beoordeling staat. De overige aandachtspunten echter, *kunnen* aan de orde komen maar dat hoeft beslist niet het geval te zijn. Tussen functies kunnen bepaalde aandachtsgebieden, voor wat betreft hun aanwezigheid, sterk verschillen. Op het eerste aandachtspunt wordt in ieder geval, bij alle functies, beoordeeld. Het laatste aandachtspunt behelst beoordelingspunten die door de beoordelaar na overleg met de werknemer zijn vastgesteld. Op de overige aandachtspunten (punt 2 en verder behalve het laatste punt) kan beoordeeld worden indien de beoordelaar vooraf aan de werknemer kenbaar heeft gemaakt op welk van deze punten de beoordelaar wil beoordelen. De werknemer kan hiertegen binnen één maand bezwaar aantekenen. Het bezwaar gehoord hebbende kan de beoordelaar hetzij daaraan gehoor geven hetzij bij zijn standpunt blijven. Komt de beoordelaar niet tegemoet aan de bezwaren van de werknemer dan kan dat in een (eventuele) bezwaarprocedure tegen de beoordeling een rol spelen.
Vóór het begin van de beoordelingsperiode (meestal een kalenderjaar) moet aan de werknemer bekend zijn op welke punten er beoordeeld wordt.

BIJ FUNCTIONERINGSGESPREKKEN

Bij het ontwerp van het formulier is gelet op het gegeven dat er ook functioneringsgesprekken mee kunnen worden gevoerd. Belangrijk hierbij is te vermelden dat in het gesprek tussen de leidinggevende en de medewerker niet zozeer gesproken wordt over hoe de verrichtte werkzaamheden worden gewaardeerd (want dan zou het een beoordelingsgesprek betreffen) als wel hoe *in de toekomst* het functioneren positief kan plaatsvinden. Het gesprek kan dan aan de hand van de genoemde aandachtsgebieden plaatsvinden waarbij, identiek aan het beoordelingsgesprek, afspraken die worden gemaakt zowel door de medewerker als de manager, dienen te worden vastgelegd.
Tevens is er ruimte op het formulier gelaten (pagina 80) om de loopbaan van de medewerker te bespreken. Ook hiervoor geldt dat de gemaakte afspraken op het formulier kunnen worden genoteerd zodat er later geen onduidelijkheid meer kan zijn wát er besproken is en wat er *afgesproken* is.

Met werknemers van 45 jaar en ouder wordt bij het functioneringsgesprek meegenomen de inzetbaarheid van de werknemer. Elementen van het gesprek dienen te zijn:
1. Welke maatregelen kunnen er getroffen worden om het werk in fysieke zin te kunnen blijven doen? Denk dan aan eventuele hulpmiddelen om achteruitgang in bijvoorbeeld kracht of visuele aspecten bij de werknemer te compenseren.
2. Zijn er voldoende ontziemaatregelen afgesproken? Zoals het beperken van overwerk en ploegendiensten. Wil de werknemer gebruik maken van de 4-daagse werkweek voor 55-jarigen?
3. Loopbaangesprek, zijn er wensen in scholing of loopbaan? Dit gesprek bij voorkeur met loopbaanadviseurs laten plaatsvinden, in verband met professionele ondersteuning en kennis van eventuele vervolgtrajecten.
4. Het optimaal benutten van de kwaliteiten en bedrijfskennis van de oudere werknemer. Het kan bijvoorbeeld zeer nuttig zijn om oudere werknemers veel aan taakroulatie, mentorschappen en functieverbreding te laten doen. De specifieke kwaliteiten, ervaring en vakkennis maken dat het voor de onderneming zeer wenselijk kan zijn om oudere werknemers op deze manieren te benutten.

Werkgever en werknemer leggen gezamenlijk vast wat de uitkomst van het gesprek geweest is. Als de werkgever en werknemer tot de conclusie komen dat er activiteiten gewenst zijn om de inzetbaarheid van de werknemer te behouden wordt dit op papier vastgelegd en voorzien van concrete afspraken en doelstellingen. Zowel de werkgever als de werknemer leggen zich toe op het uitvoeren van de afspraken die zij hebben vastgelegd. Het gesprek kan geen negatieve arbeidsvoorwaardelijke consequenties hebben.

Het verdient aanbeveling om samen met de medewerker ruim van tevoren (bijv. één week) een agenda te maken. De medewerker is hierbij dus vrij om punten eraan toe te voegen. Door het op deze manier voor te bereiden kan de inhoud van het gesprek effectiever en efficiënter worden besproken.

Na afloop van het gesprek krijgt de medewerker een kopie van het ingevulde formulier.

BEROEPSGANG BEOORDELING

Wanneer een medewerker zich niet kan vinden in de beoordelingsprocedure en/of de handelwijze van de beoordelaar, kan hij daartegen bezwaar maken. Bij bedrijven met 35 of meer werknemers wordt er een bezwaarcommissie gevormd. Zowel de OR of personeelsvertegenwoordiging als de werkgever benoemt hierin een lid. De beide leden wijzen samen een derde lid aan. Daar waar geen OR of personeelsvertegenwoordiging is, benoemen de vakbonden een lid. De bezwaarcommissie brengt een zwaarwegend advies uit aan de werkgever.
Bij bedrijven met minder dan 35 werknemers wordt er bij de werkgever bezwaar gemaakt, die 2



maanden de tijd krijgt zijn beslissing te heroverwegen.

Tegen de beslissing van de bezwaarcommissie, resp. de werkgever kan beroep aangetekend worden bij de Geschillencommissie.

In geval de werknemer bezwaar maakt tegen zijn beoordeling is de werkgever gehouden hem/haar een afschrift te geven van het beoordelingsdossier.

BEOORDELINGSFORMULIER

NAAM MEDEWERKER (BEOORDEELDE) :
FUNCTIENAAM :
NAAM DIREKTE CHEF (BEOORDELAAR) :
BEOORDELINGSPERIODE : VAN ..... TOT ..... 20 ..
DATUM BEOORDELINGSGESPREK :

BEOORDELINGSPUNT	MOGELIJKE AANDACHTSPUNTEN	TOELICHTINGSAFSPRAKEN
	Kwalificaties*	
1. KWANTITEIT WERK	• Kan alle voorkomende taken van de functie naar behoren uitvoeren. • Heeft een goed werktempo. • Overige door de beoordelaar na overleg met de werknemer vastgestelde beoordelingspunten bij deze rubriek.	
	Score 1 – 2 – 3 – 4	
2. KWALITEIT WERK	• Geleverd werk voldoet aan de gestelde (kwaliteits-)eisen. • Organiseert en structureert de werkzaamheden overzichtelijk en planmatig. • Stelt goede prioriteiten. • Behaalt de afgesproken resultaten binnen de gestelde (administratieve, commerciële en operationele) randvoorwaarden. • Overige door de beoordelaar na overleg met de werknemer vastgestelde beoordelingspunten bij deze rubriek.	
	Score 1 – 2 – 3 – 4	
3. INZET	• Houdt eindresultaat bij functioneren centraal. • Tracht het eindresultaat continu te verbeteren. • Komt met nieuwe, bruikbare ideeën. • Toont initiatief om functie beter en efficiënter te maken. • Blijft doorzetten ook in moeilijke situaties. • Overige door de beoordelaar na overleg met de werknemer vastgestelde beoordelingspunten bij deze rubriek.	
	Score 1 – 2 – 3 – 4	
4. ZELFSTANDIGHEID	• Heeft weinig bijsturing in de dagelijkse werkzaamheden nodig. • Lost problemen op een zelfstandige wijze op. • Weet hoofd- van bijzaken te onderscheiden. • Stelt goede prioriteiten ten aanzien van te verrichten werkzaamheden. • Overige door de beoordelaar na overleg met de werknemer vastgestelde beoordelingspunten bij deze rubriek.	
	Score 1 – 2 – 3 – 4	
5. SAMENWERKING/CONTACT	• In welke mate is de medewerker in staat de interne en externe contacten die voor de functie nodig zijn te verzorgen. • Drukt zich mondeling/schriftelijk helder en duidelijk uit. • Houdt rekening met (persoonlijke) gevoeligheden bij het uitwisselen van informatie. • Reageert op opbouwende wijze, ook indien het kritische opmerkingen betreft. • Draagt een standpunt op overtuigende wijze uit en onderbouwt dit op basis van argumenten. • Overige door de beoordelaar na overleg met de werknemer vastgestelde beoordelingspunten bij deze rubriek.	
	Score 1 – 2 – 3 – 4	



BEOORDELINGSPUNT	MOGELIJKE AANDACHTSPUNTEN	TOELICHTINGSAFSPRAKEN
	Kwalificaties*	
6. LEIDINGGEVEN	• Stelt concrete doelstellingen en controleert de voortgang. • Delegeert verantwoordelijkheden en maakt optimaal gebruik van ieders capaciteiten. • Maakt duidelijk afspraken met medewerkers en volgt deze op. • Motiveert door kwalitatief goede communicatie en overleg. • Creëert goede teamsfeer; inspireert medewerkers. • Draagt zorg voor de (lokale) werkomstandigheden. • Bewaakt en kwalitatief goed afdelingspersoneelsmanagement. • Slaagt erin een ieder te verenigen en te sturen naar dezelfde doelstelling. • Geeft goede en constructieve feedback. • Overige door de beoordelaar na overleg met de werknemer vastgestelde beoordelingspunten bij deze rubriek.	
	Score 1 – 2 – 3 – 4	
	Totaal beoordelingspunten 1 t/m 5/6:	

* Kwaliteit 1 = onvoldoende 2 = matig 3= normaal / goed 4 = zeer goed

OVERZICHT SCORE

zonder leidinggeven:	onvoldoende	: 5 – 7 punten
	matig	: 8 – 12 punten
	voldoende/goed	: 13 – 17 punten
	zeer goed	: 18 – 20 punten
met leidinggeven:	onvoldoende	: 6 – 8 punten
	matig	: 9 – 14 punten
	voldoende/goed	: 15 – 20 punten
	zeer goed	: 21 – 24 punten

Onvoldoende:	De medewerker vertoont op de meest essentiële aspecten onaanvaardbare tekortkomingen. Verbetering van functioneren zal moeten optreden om handhaving in de functie mogelijk te maken.
Matig:	De medewerker vertoont op een aantal essentiële aspecten tekortkomingen, echter niet in die mate dat de functie-uitoefening in gevaar komt. Verbetering van functioneren heeft aandacht nodig.
normaal/goed:	De medewerker voldoet op bevredigende wijze aan de essentiële aspecten van de functie-eisen.
Zeer goed:	De medewerker voldoet dusdanig dat meer dan eens het functioneren en het resultaat daarvan boven de functie-eisen uitstijgt. Men is in positieve zin de functie 'ontgroeid' en/of er is niets meer te leren/verbeteren in het functioneren.

	LEIDRAAD BIJ FUNCTIONERINGSGESPREK		
	Aan de orde kunnen komen o.a. onderwerpen als de wijze van leidinggeven, functioneren van werkoverleg, de werkverdeling, de werkbelasting en de organisatie van het werk.		
	OPMERKINGEN EN ONTWIKKELINGSAFSPRAKEN		
Waren er bijzondere omstandigheden die het functioneren hebben beïnvloed?	.....		
Wenselijkheid van training, opleiding, verandering takenpakket cq. functie.	.....		
Eventuele afspraken ten aanzien van vervolgstappen in de loopbaan cq. het vorige punt (training, opleiding, verandering takenpakket of functie).	.....		
Hoe ziet de beoordeelde zijn haar eigen functioneren?	.....		
Datum:		.....	.....
	Medewerker:	Eerste beoordelaar:	Tweede beoordelaar:
Handtekening Voor gezien	.....	.....	.....



BIJLAGE V MODEL SOCIAAL JAARVERSLAGBIJLAGE VI

MODEL SOCIAAL JAARVERSLAG

Richtlijn bij artikel 10 van de CAO voor de Houthandel

A. **Stand van zaken in de onderneming**
Een beknopt en begrijpelijk overzicht van de stand van zaken in de onderneming.
Een terugblik en een prognose. Vermeld kunnen worden: de (index)cijfers van de ontwikkeling van de omzet, van de rentabiliteit, van de loonsom. Eventueel wijzigingen in de organisatie van de onderneming.
B. **Personeelsbestand**
Cijfers van de personeelsbezetting, wijzigingen daarin. Promoties, vacatures, ziekteverzuim.
C. **Beloning personeel**
CAO-wijzigingen, veranderingen in de beloningssystematiek, prestatiebeloning.
D. **Communicatie**
Voor zover van toepassing: relaas van personeelsoverleg, OR- of kernraadsvergaderingen, contacten met vakbondsvertegenwoordigers.
E. **Resterende gegevens**
Pensioen- en spaarregelingen, sociaal fonds, woningregelingen, reis- en onkostenvoorzieningen.

Het sociaal jaarverslag wordt niet eerder gepubliceerd dan het verslag aan de aandeelhouders.
Overnemen van de gehele of gedeeltelijke inhoud van het sociaal jaarverslag in publiciteitsmedia kan alleen met toestemming van de directie van de onderneming.

BIJLAGE VI VAKBONDSACTIVITEITEN IN DE ONDERNEMING

Richtlijnen behorende bij artikel 11 van de CAO voor de Houthandel

1. De vakbonden kunnen elk uit de kring van hun leden binnen elke onderneming een contactman aanwijzen. Aanwijzing kan alleen geschieden indien de vakbond vijf of meer leden in de betrokken onderneming heeft.
7. De werkgever draagt er zorg voor dat de contactman niet vanwege zijn werkzaamheden in het kader van de vakbondsactiviteiten in de onderneming wordt benadeeld in zijn positie in de onderneming, bijvoorbeeld ten aanzien van promotie of beloning.
8. De ondernemer kan de dienstbetrekking van een werknemer die de functie bekleedt van contactman zoals bedoeld in punt 1, dan wel korter dan twee jaar geleden deze functie bekleed heeft, niet doen beëindigen dan indien de beëindiging ook zou zijn geschied wanneer hij genoemde functie niet zou hebben bekleed.
9. De ondernemer kan de in de voorgaande leden van dit artikel genoemde faciliteiten ten behoeve van de vakbondsactiviteiten in zijn onderneming intrekken, indien zich een geschil ontwikkelt tussen de werknemers organisatie(s) en zijn onderneming.
10. De vakbonden mogen hun medewerking aan het functioneren in de Ondernemingsraad niet afhankelijk maken van het verkrijgen van faciliteiten ten behoeve van vakbondsactiviteiten.
11. Het van kracht worden van wettelijke regelingen welke bepalingen bevatten op het gebied van vakbondsactiviteiten in de onderneming, zal met zich meebrengen dat tot dat moment gerealiseerde afspraken met betrekking tot vakbondsactiviteiten in de onderneming hun gelding verliezen.

BIJLAGE VII STAGEREGELING

Onder een stage wordt verstaan een werkvorm die leerlingen helpt zich vaardigheden eigen te maken, die men in de schoolsituatie niet kan leren.
Om deze werkvorm voldoende tot zijn recht te laten komen zijn concrete afspraken tussen werkgever en werknemer nodig. Hieronder worden onderwerpen opgesomd waar aandacht aan besteed zou moeten worden.

Stagevergoeding

Voor stagiaires die onder deze regeling vallen wordt een stagebeloning verstrekt van € 249,58 per maand. De reiskosten zullen volledig worden vergoed op basis van de kosten van het openbaar vervoer, 2e klas. Noodzakelijke pensionkosten zullen vergoed worden met een max. van € 181,51 per maand.



Sociale verzekeringen

Volgens de bepalingen van de thans geldende sociale verzekeringswetten is de stagiair(e) verzekerd ingevolge de Algemene Ouderdomswet (AOW), de Algemene NabestaandenWet (ANW).
Bovendien is tijdens de duur van de stage de stagiair verzekerd ingevolge de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), de Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten (AWBZ) en de Zorgverzekeringswet (ZVW).
Gezien de hoogte van de vergoeding zal niet voor alle verzekeringen premie ingehouden behoeven worden.
De stagiair(e) is niet verzekerd ingevolge de Werkloosheidswet (WW) en is hiervoor dus geen premie verschuldigd.

Ongevallenverzekering

Voor iedere stagiair(e) zal een zogenaamde stage ongevallen- en WA-verzekering afgesloten worden. De meeste onderwijsinstellingen hebben hiervoor een collectieve regeling.
Deze kan zowel voor binnen- als buitenland gelden. Mocht de onderwijsinstelling een dergelijk contract niet kennen, dan dient een individuele verzekering te worden afgesloten.

Vrijaf – Verlof

Met behoud van de stagebeloning heeft de stagiair(e) vrijaf over de dagen genoemd in de CAO voor de Houthandel m.u.v. de roostervrije tijd. Alsmede de zogenoemde terugkomdagen van school, alsmede de door de school georganiseerde excursies.

Alle andere dagen welke in de CAO voor de Houthandel als vrijaf zijn opgenomen wordt geen stagebeloning gegeven.

STAGE OVEREENKOMST VOOR DE HOUTHANDEL

De ondergetekenden,
a) ..... gevestigd te .....
hierna te noemen de stagebiedende organisatie,
b) ..... gevestigd te .....,
vertegenwoordigd door ....., hierna te noemen de onderwijsinstelling en
c) ..... wettelijk vertegenwoordigd door .....
hierna te noemen stagiair(e), komen overeen dat stagiair(e), die de opleiding volgt tot ..... aan de onderwijsinstelling, een stage loopt bij de stagebiedende organisatie van ..... tot ..... gedurende ..... dagen per week onder de volgende voorwaarden.

Artikel 1

De genoemde stage maakt deel uit van het ..... leerjaar van het leerplan van de opleiding aan de onderwijsinstelling en heeft een ..... karakter.

Artikel 2

De werkzaamheden van de stagiair(e) in de stagebiedende organisatie hebben een onderwijsfunctie.

Artikel 3

De werkzaamheden van de stagiair(e) in de stagebiedende organisatie zullen in overleg tussen partijen aan het begin van de stage doch uiterlijk 2 weken na aanvang vastgesteld worden. De omschrijving van de werkzaamheden zal deel uitmaken en deze overeenkomst. De stagiair(e) zal buiten de in deze omschrijving genoemde werkzaamheden geen andere arbeid verrichten.

Artikel 4

De stagiair(e) ontvangt tijdens de stageperiode van de stagebiedende organisatie een vergoeding voor de gemaakte onkosten conform de stageregeling voor de houthandel.

Artikel 5

De stagebiedende organisatie meldt de stagiair(e) aan bij de Belastingdienst.

Artikel 6

De onderwijsinstelling (of: de stagebiedende organisatie) verzekert de stagiair(e) voor het risico van ongevallen met lichamelijk letsel welke plaatsvinden tijdens de stage zowel gedurende de ″werkuren″ als gedurende de tijd die nodig is om van huis naar de stagebiedende organisatie of omgekeerd te gaan. Ook verzekert de onderwijsinstelling (of: de stagebiedende organisatie) de deelnemer tegen het financiële risico van diens aansprakelijkheid voor letsel of schade die de stagiair(e) toebrengt aan personen of goederen op het stageadres of daarbuiten, indien daar in het kader van de stage activiteiten worden verricht, dit alles met uitsluiting van opzet van de zijde van de stagiair(e). De stagebiedende organisatie verzekert zich tegen het financiële risico van wettelijke aansprakelijkheid voor schade door hem of door zijn ondergeschikten toegebracht aan de stagiair(e). Aanbevolen wordt de stagiair(e) een intredekeuring te laten ondergaan. Hiertoe kan contact worden opgenomen met de regionale Arbodienst.

Artikel 7

De stagiair(e) is verplicht de binnen de stagebiedende organisatie, in het belang van de orde, veiligheid, gezondheid en vertrouwelijkheid, gegeven regels, voorschriften en aanwijzingen in acht te nemen.
Deze zijn aan de stagiair(e) bij het sluiten van deze overeenkomst bekend gemaakt.

Artikel 8

Voor de stagiair(e) gelden de in de stagebiedende organisatie gebruikelijke regels voor vakantiedagen, werktijden en ziekmeldingen. Deze zijn de stagiair(e) eveneens bij het sluiten van deze overeenkomst bekend gemaakt.
De stagiair(e) stelt bovendien de stagedocent in kennis van ziekte en van terugkomst na ziekte.

Artikel 9

De stagebiedende organisatie wijst ..... (1) aan als praktijkbegeleider, belast met de begeleiding van de stagiair(e) op de werkplek.
Deze heeft daarvoor ..... uur per week ter beschikking. De stagiair(e) volgt op de stageplaats de aanwijzingen van de praktijkbegeleider op.
De stagiair(e) en de praktijkbegeleider bespreken aan het einde van elke week, gedurende de eerste vier weken, en daarna minstens één keer per maand de voortgang van de stagewerkzaamheden en zoveel vaker als wenselijk is.

Artikel 10

De stagiair(e) krijgt ..... uur per week de gelegenheid om te voldoen aan rapportageverplichtingen van de onderwijsinstelling en ..... dagen per 4 weken voor bezoeken aan de onderwijsinstelling, een en ander binnen de werktijden en buiten de vakantiedagen.

Artikel 11

De stagebiedende organisatie zal, buiten de stagewerkzaamheden om, de stagiair(e) zoveel als mogelijk is betrekken bij en informeren over de dagelijkse gang van zaken binnen de afdelingen en binnen de organisatie als geheel.

Artikel 12

De onderwijsinstelling wijst ..... (2) aan als stagedocent, belast met het begeleiden van de stagiair(e).
Deze heeft daarvoor .... uur per week ter beschikking.
De stagedocent zal de stagiair(e) minimaal één keer per maand gedurende de stage bezoeken, behoudens uitzonderingssituaties en buiten het beoordelingsgesprek om.

Artikel 13

De onderwijsinstelling heeft de stagiair(e) van tevoren voorbereid op het doel van de stage, op de positie van een stagiair(e) in een organisatie en op de afspraken zoals in deze overeenkomst opgenomen.

Artikel 14

De overeenkomst eindigt

a. aan het eind van de afgesproken periode;
b. indien de leerling de onderwijsinstelling verlaat;
c. bij overlijden van de stagiair(e), of door faillissement of ontbinding of verlies van rechtspersoonlijkheid van de stagebiedende organisatie;
d. indien beide partijen dat wensen.

Aldus overeengekomen en in drievoud opgemaakt, te ..... op ..... 20..
a. namens de stagebiedende organisatie: .....
b. namens de onderwijsinstelling: .....
c. de stagiair(e): .....
d. zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger:.....

BIJLAGE XI VOORBEELDREGLEMENT VOOR DE PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING

Artikel 1 Begripsomschrijving

Dit reglement verstaat onder:
a. *Onderneming:* .....
b. *Ondernemer:* .....
c. *Bestuurder(s):* de directie van bovengenoemde onderneming;
d. *Werknemers:* personen in de onderneming werkzaam, uit hoofde van een met de betrokken ondernemer gesloten arbeidsovereenkomst, met uitzondering van de bestuurder(s)
e. *Vereniging van Werknemers:* de in artikel 9, lid 2 sub a van de wet bedoelde vereniging van werknemers
f. *Personeelsvertegenwoordiging:* de krachtens dit reglement ingestelde personeelsvertegenwoordiging van de hierboven genoemde onderneming.
g. *Wet:* de Wet op de ondernemingsraden (Staatsblad 1998, no. 107).
h. *Bedrijfscommissie:* de Bedrijfscommissie voor de Houtindustrie en de Industriële Groothandel in Hout en Bosbouw.

Artikel 2 De functie van de personeelsvertegenwoordiging

De personeelsvertegenwoordiging is een orgaan ten behoeve van het overleg met en de vertegenwoordiging van de in de onderneming werkzame personen. Eén en ander in het belang van het goed functioneren van de onderneming in al haar doelstellingen.

Artikel 3 Samenstelling

De personeelsvertegenwoordiging bestaat uit tenminste 3 leden (oneven aantal), die door de werknemers in de onderneming rechtstreeks uit hun midden worden gekozen. De personeelsvertegenwoordiging is zodanig samengesteld dat deze een redelijke afspiegeling van het personeelsbestand van de onderneming is.

Artikel 4 Zittingsduur en aftreden

1. De leden van de personeelsvertegenwoordiging treden om de drie jaar tegelijk af. Zij zijn terstond herkiesbaar.

2. Een lid dat optreedt ter vervulling van een tussentijds opengevallen plaats treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij komt had moeten aftreden.

Artikel 5 Kiesrecht

1. De leden van de personeelsvertegenwoordiging worden door de kiesgerechtigde werknemers rechtstreeks gekozen uit de verkiesbare werknemers in de onderneming.

2. Kiesgerechtigd zijn de werknemers die tenminste gedurende 6 maanden voor de datum van de verkiezingen in de onderneming werkzaam zijn.

3. Verkiesbaar zijn werknemers die gedurende 1 jaar voor de datum van de verkiezingen in de onderneming.

Artikel 6 Regeling van de verkiezingen

1. De regeling van en het toezicht op de verkiezingen berust bij de personeelsvertegenwoordiging.

2. De personeelsvertegenwoordiging bepaalt in overleg met de ondernemer de plaats(en), de datum en de uren waarop nieuwe leden gekozen kunnen worden en maakt een en ander bekend aan de ondernemer, aan de werknemers in de onderneming en aan de verenigingen van werknemers. De datum der verkiezingen ligt tenminste twee weken voor de datum van aftreden van de personeelsvertegenwoordiging.

3. Door de personeelsvertegenwoordiging wordt in de onderneming een lijst van alle op de datum der verkiezingen kiesgerechtigde en verkiesbare werknemers bekendgemaakt.
Om de verenigingen van werknemers in de gelegenheid te stellen hun leden aan te moedigen zich kandidaat te stellen wordt deze lijst tevens aan hen toegezonden.

4. Het voornemen de lijst als bedoeld in lid 3 van dit artikel, waarop vermeld staan de naam, voorletters en postcodes van de werknemers, aan de verenigingen van werknemers te verzenden, wordt aan iedere werknemer middels een schrijven bekend gemaakt. In dit schrijven wordt duidelijk aangegeven dat werknemers, die niet op de aan verenigingen van werknemers te verzenden lijst vermeld willen staan, daartegen binnen twee weken schriftelijk bezwaar kunnen maken.

Artikel 7 Kandidaatstelling

1. Kandidaatstelling geschiedt door het indienen van kandidaten bij de personeelsvertegenwoordiging. De verenigingen van werknemers kunnen kandidaten stellen. Achter de naam van de kandidaat van de werknemersvereniging wordt de naam van de vereniging vermeld.

2. Kandidaten dienen de personeelsvertegenwoordiging een schriftelijke verklaring te overleggen, inhoudende dat zij de kandidatuur aanvaarden en dat zij voldoen aan de eisen die dit reglement stelt met betrekking tot hun kandidatuur.

Artikel 8 Toetsing door de personeelsvertegenwoordiging

1. De personeelsvertegenwoordiging gaat van iedere gestelde kandidaat na of deze voldoet aan de vereisten, gesteld in artikel 5 van dit reglement.

Artikel 9 Verkiezingen in het algemeen

1. De door de personeelsvertegenwoordiging overeenkomstig het vorige artikel goedgekeurde kandidatenlijst wordt uiterlijk twee weken voor de verkiezingsdatum aan de ondernemer en de werknemers in de onderneming bekendgemaakt.

2. Indien er niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels te bezetten zijn, vindt geen stemming plaats en worden de gestelde kandidaten zonder meer verkozen verklaard.

3. De verkiezing vindt plaats bij geheime schriftelijke stemming.

4. Door de personeelsvertegenwoordiging wordt op de verkiezingsdatum aan ieder kiesgerechtigd persoon een stembiljet uitgereikt. Hierop staan vermeld de te kiezen kandidaten, alsmede het aantal uit te brengen stemmen. De stembiljetten dienen na invulling in de daartoe bestemde bus te worden gedeponeerd.

5. Ieder kiesgerechtigd persoon kan voor ten hoogste twee andere kiesgerechtigde personen een stembiljet invult, mits hij door deze personen schriftelijk daartoe is gemachtigd.

Artikel 10 Verkiezing

1. Verkiezing geschiedt aan de hand van een kandidatenlijst waar achter de naam van de kandidaat de werknemersvereniging wordt vermeld.

2. Iedere kiesgerechtigde werknemer brengt zoveel stemmen uit als er zetels zijn.

3. Het uitbrengen van stemmen geschiedt door het invullen van de daartoe voor de namen der kandidaten aangebrachte hokjes.

Artikel 11 Toewijzing der zetels

1. De kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal geldig uitgebrachte stemmen op zich hebben verenigd, zijn verkozen. Indien voor de laatste te bezetten zetel(s) verscheidene kandidaten

zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich hebben verenigd, beslist tussen hen het lot.

2. De personeelsvertegenwoordiging beslist over de geldigheid van de stemmen. Ongeldig zijn stemmen, die niet op het door of namens de personeelsvertegenwoordiging gewaarmerkte stembiljet zijn uitgebracht, of waaruit niet duidelijk de keuze van de kiesgerechtigde blijkt of waarbij niet het vereiste aantal stemmen is uitgebracht.

Artikel 12 Bekendmaking verkiezingsuitslag

1. De uitslag van de verkiezingen wordt door de personeelsvertegenwoordiging binnen vijf dagen na de verkiezingen bekendgemaakt aan de ondernemer, aan de werknemers in de onderneming, alsmede aan de verenigingen van werknemers.

2. Daarbij wordt vermeld het aantal op ieder der kandidaten uitgebrachte geldige stemmen, alsmede het aantal ongeldige stemmen.

3. De gebruikte stembiljetten worden in één of meer gesloten enveloppen ten minste 2 maanden bewaard.

4. De personeelsvertegenwoordiging draagt er zorg voor dat de namen en functies van de leden van de personeelsvertegenwoordiging in overleg met de ondernemer blijvend worden vermeld op een voor alle werknemers vrij toegankelijke plaats in de onderneming, zodat daarvan gemakkelijk kennis kan worden genomen.

Artikel 13 Tussentijdse vacatures

1. In geval van een tussentijdse vacature in de personeelsvertegenwoordiging wijst deze tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat die bij de laatst gehouden verkiezing voor een volgende zetel als eerste in aanmerking zou zijn gekomen.

2. Een aanwijzing als bedoeld in het eerste lid dient te geschieden binnen een maand na het ontstaan van de vacature. Artikel 12 is hierbij van overeenkomstige toepassing.

3. Is er geen opvolger, als bedoeld in lid 1, dan wordt door een tussentijdse verkiezing in de vacature voorzien, tenzij binnen zes maanden de zittingsduur van de personeelsvertegenwoordiging afloopt.

4. Indien niet in de vervulling van een vacature kan worden voorzien, blijft de stoel van het betrokken lid in de personeelsvertegenwoordiging vacant.

Artikel 14 Beëindiging lidmaatschap personeelsvertegenwoordiging

1. Leden van de personeelsvertegenwoordiging kunnen te allen tijde als zodanig ontslag nemen. Zij geven daarvan schriftelijk kennis aan de voorzitter en aan de ondernemer.

2. Wanneer van een lid van de personeelsvertegenwoordiging de arbeidsovereenkomst met de ondernemer eindigt, vervalt van rechtswege zijn lidmaatschap.

3. Het lidmaatschap van de personeelsvertegenwoordiging eindigt overigens bij het einde van de zittingsperiode, als bedoeld in artikel 4 lid 1.

Artikel 15 Uitsluiting van de werkzaamheden

1. De Rechtbank sector Kanton kan op verzoek van de personeelsvertegenwoordiging of de ondernemer een lid van die vertegenwoordiging voor een door hem te bepalen termijn van deelname aan de werkzaamheden van de personeelsvertegenwoordiging uitsluiten.

2. Het verzoek kan door de personeelsvertegenwoordiging uitsluitend worden gedaan op grond van het feit dat het betrokken personeelsvertegenwoordiginglid de werkzaamheden van de personeelsvertegenwoordiging ernstig belemmert en door de ondernemer op grond van het feit dat het betrokken personeelsvertegenwoordiginglid het overleg van de ondernemingsraad met de ondernemer ernstig belemmert.

3. De betrokkene wordt door de verzoeker vooraf in de gelegenheid gesteld van zijn oordeel over het verzoek te doen blijken.



4. De ondernemer en de personeelsvertegenwoordiging stellen elkaar in kennis van een overeenkomstig het eerste lid ingediend verzoek.

5. De Rechtbank sector Kanton kan bepalen dat de betrokkene zich, hangende de beslissing van de Rechtbank sector Kanton, van deelname aan alle of bepaalde werkzaamheden van de personeelsvertegenwoordiging moet onthouden.

Artikel 16 Voorzitter

1. De personeelsvertegenwoordiging kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.

2. De voorzitter of bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter, vertegenwoordigt de personeelsvertegenwoordiging in rechte.

Artikel 17 Bijeenroepen van de personeelsvertegenwoordiging

1. De personeelsvertegenwoordiging komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak tenminste twee maal per jaar bijeen of indien de voorzitter of andere leden daarom verzoeken onder opgave van de onderwerpen welke zij behandeld willen zien.

2. Een vergadering wordt gehouden binnen twee weken nadat daarom is verzocht.

Artikel 18 Besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, worden besluiten door de personeelsvertegenwoordiging genomen bij gewone meerderheid van stemmen.

2. Voor berekening van het aantal uitgebrachte stemmen tellen blanco en ongeldige stemmen niet mee.

3. Indien de stemmen staken over een door de personeelsvertegenwoordiging te nemen besluit wordt het voorstel op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien dan wederom de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 19 Verslaggeving

1. Van iedere vergadering van de personeelsvertegenwoordiging wordt een verslag gemaakt.

2. Het verslag als bedoeld in het eerste lid wordt in de eerstvolgende vergadering aan de personeelsvertegenwoordiging ter goedkeuring en vaststelling voorgelegd.

3. Het verslag wordt na vaststelling door de personeelsvertegenwoordiging bekendgemaakt aan de ondernemer en de werknemers in de onderneming.

Artikel 20 Geheimhouding

1. De leden van de personeelsvertegenwoordiging alsmede de overeenkomstig artikel 21 lid 7 van dit reglement geraadpleegde deskundigen zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken- en bedrijfsgeheimen die zij in hun hoedanigheid vernemen, alsmede van alle aangelegenheden ten aanzien waarvan de ondernemer dan wel de personeelsvertegenwoordiging hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij, in verband met opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijk karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheden meegedeeld. Degene die de geheimhouding oplegt, deelt daarbij tevens mee, welke schriftelijke of mondelinge verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoe lang deze dient te duren, alsmede of er personen zijn ten aanzien van wie de geheimhouding niet in acht behoeft te worden genomen.

2. De in het eerste lid bedoelde verplichting geldt niet tegenover hen die ingevolge een rechterlijke opdracht zijn belast met een onderzoek naar de gang van zaken in de onderneming.

3. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door de beëindiging van het lidmaatschap van de personeelsvertegenwoordiging, noch door beëindiging van de werkzaamheden van de betrokkene in de onderneming.

Artikel 21 Faciliteiten

1. De personeelsvertegenwoordiging heeft het recht gebruik te maken van de voorzieningen waarover de ondernemer als zodanig kan beschikken, en die de personeelsvertegenwoordiging nodig heeft voor de vervulling van zijn taak. Hierbij vallen onder andere: gebruik telefoon, telefax, typemachines of pc's, briefpapier, kopieerapparatuur, frankeermachine, kantoorruimte, administratieve ondersteuning.

2. De personeelsvertegenwoordiging vergadert zoveel mogelijk tijdens de normale arbeidstijd.

3. De leden van de personeelsvertegenwoordiging behouden voor de tijd gedurende welke zij ten gevolge van het bijwonen van een vergadering van de personeelsvertegenwoordiging niet de bedongen arbeid hebben verricht, hun aanspraak op loon.
   Voor de berekening daarvan is artikel 7:629 BW van overeenkomstige toepassing.

4. De leden van de personeelsvertegenwoordiging zijn voorts gerechtigd hun arbeid gedurende ..... werkdagen per jaar te onderbreken voor het ontvangen van scholing en vorming welke zij in verband met de vervulling van hun taak nodig oordelen.

5. De ondernemer is verplicht de leden van de personeelsvertegenwoordiging gedurende 30 uren per jaar, in werktijd en met behoud van loon, de gelegenheid te bieden voor onderling beraad en overleg met andere personen over aangelegenheden waarbij zij in de uitoefening van hun taak zijn betrokken, alsmede voor kennisneming van de arbeidsomstandigheden in de onderneming.

6. De kosten die redelijkerwijze noodzakelijk zijn voor de vervulling van de taak van de personeelsvertegenwoordiging komen ten laste van de ondernemer, mits de ondernemer vooraf van de kosten in kennis is gesteld.

7. De kosten van het raadplegen van deskundigen komen slechts ten laste van de ondernemer, indien hij van de te maken kosten vooraf in kennis is gesteld.

Artikel 22 Bevoegdheden van de personeelsvertegenwoordiging

1. Met de personeelsvertegenwoordiging moet de ondernemer tenminste tweemaal per jaar alle aangelegenheden die de onderneming betreffen bespreken. Tenminste eenmaal per jaar moet de ondernemer de algemene gang van zaken bespreken.

2. De ondernemer is verplicht desgevraagd aan de personeelsvertegenwoordiging tijdig alle inlichtingen te verstrekken die deze nodig heeft voor de vervulling van zijn taak. De inlichtingen en gegevens worden desgevraagd schriftelijk verstrekt.

3. De personeelsvertegenwoordiging moet door de ondernemer in de gelegenheid gesteld worden advies uit te brengen over elk door hem voorgenomen besluit dat kan leiden tot verlies van de arbeidsplaats of tot een belangrijke verandering van de arbeid, de arbeidsvoorwaarden of de arbeidsomstandigheden van tenminste een vierde van de in de onderneming werkzame personen. Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd dat het van wezenlijke invloed kan zijn op het te nemen besluit. De in de eerste volzin bedoelde verplichting geldt niet, indien en voor zover de betrokken aangelegenheden voor de onderneming reeds inhoudelijk geregeld is in een collectieve arbeidsovereenkomst of in een regeling, vastgesteld door een publiekrechtelijk orgaan.

4. De ondernemer legt het te nemen besluit schriftelijk aan de personeelsvertegenwoordiging voor. Hij verstrekt daarbij een overzicht van de beweegredenen voor het besluit, alsmede van de gevolgen die het besluit naar te verwachten valt voor de in de onderneming werkzame personen zal hebben. De personeelsvertegenwoordiging beslist niet dan nadat over de betrokken aangelegenheid tenminste éénmaal overleg met de ondernemer is gepleegd. Na de beslissing van de personeelsvertegenwoordiging deelt de ondernemer zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de personeelsvertegenwoordiging mee welk besluit hij heeft genomen en met ingang van welke datum hij dat besluit zal uitvoeren.

5. De ondernemer behoeft de instemming van de personeelsvertegenwoordiging voor elk door hem voorgenomen besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van:
   a. een werktijdregeling en/of rusttijdregeling;
   b. een regeling op het gebied van de veiligheid, de gezondheid of het welzijn in verband met de arbeid;
   c. ziekteverzuimbeleid.

een en ander voorzover betrekking hebbende op alle of een groep van in de onderneming werkzame personen.

6. De in het vijfde lid bedoelde instemming is niet vereist, voor zover de betrokken aangelegenheid voor de onderneming reeds inhoudelijk is geregeld in een collectieve arbeidsovereenkomst of een regeling van arbeidsvoorwaarden vastgesteld door een publiekrechtelijk orgaan.

7. Heeft de ondernemer voor het voorgenomen besluit geen instemming van de personeelsvertegenwoordiging verkregen, dan kan hij de Rechtbank sector Kanton toestemming vragen om het besluit te nemen. De Rechtbank sector Kanton geeft slechts toestemming, indien de beslissing van de personeelsvertegenwoordiging om geen instemming te geven onredelijk is, of het voorgenomen besluit van de ondernemer gevergd wordt door zwaarwegende bedrijfsorganisatorische, bedrijfseconomische of bedrijfssociale redenen.

8. Een besluit als bedoeld in het vijfde lid, genomen zonder de instemming van de personeelsvertegenwoordiging of de toestemming van de Rechtbank sector Kanton, is nietig, indien de personeelsvertegenwoordiging tegenover de ondernemer schriftelijk een beroep op de nietigheid heeft gedaan. De personeelsvertegenwoordiging kan slechts een beroep op de nietigheid doen binnen een maand nadat hetzij de ondernemer hem zijn besluit overeenkomstig de laatste volzin van het vierde lid heeft meegedeeld, hetzij – bij gebreke van deze mededeling – de personeelsvertegenwoordiging is gebleken dat de ondernemer uitvoering of toepassing geeft aan zijn besluit.

9. De personeelsvertegenwoordiging kan de Rechtbank sector Kanton verzoeken de ondernemer te verplichten zich te onthouden van handelingen die strekken tot uitvoering of toepassing van een nietig besluit als bedoeld in het achtste lid. De ondernemer kan de Rechtbank sector Kanton verzoeken te verklaren dat de personeelsvertegenwoordiging ten onrechte een beroep heeft gedaan op nietigheid als bedoeld in het achtste lid.

Artikel 23 Rechtsbescherming

1. De ondernemer draagt er zorg voor dat de werknemers in de onderneming die staan of gestaan hebben op een kandidatenlijst als bedoeld in artikel 7, alsmede de leden en de gewezen leden van de personeelsvertegenwoordiging niet uit hoofde van hun kandidaatstelling of van hun lidmaatschap van de personeelsvertegenwoordiging worden benadeeld in hun positie in de onderneming. Indien de ondernemer aan de personeelsvertegenwoordiging een secretaris heeft toegevoegd is het voorgaande op die secretaris van overeenkomstige toepassing. Op degene die het initiatief neemt of heeft genomen tot het instellen van een personeelsvertegenwoordiging is de eerste volzin van overeenkomstige toepassing.

2. Het is de ondernemer niet toegestaan de dienstbetrekking van een werknemer in de onderneming die lid is van de personeelsvertegenwoordiging te beëindigen, behalve wanneer de betrokkene schriftelijk in de beëindiging toestemt of wanneer deze geschiedt wegens een dringende aan de werknemer onverwijld meegedeelde reden of wegens beëindiging van de werkzaamheden van de onderneming of van het onderdeel van de onderneming waarin de betrokkene werkzaam is. Indien de ondernemer aan de personeelsvertegenwoordiging een secretaris heeft toegevoegd is het voorgaande op die secretaris van overeenkomstige toepassing. Een beëindiging in strijd met het in dit lid bepaalde is nietig.

3. Het is de ondernemer niet toegestaan de dienstbetrekking van een werknemer in de onderneming die geplaatst is op een kandidatenlijst als bedoeld in artikel 7, die korter dan twee jaar geleden lid is geweest van de personeelsvertegenwoordiging, te beëindigen zonder voorafgaande toestemming van de Rechtbank sector Kanton. De toestemming wordt gevraagd bij verzoekschrift. De Rechtbank sector Kanton verleent de toestemming slechts, indien het hem aannemelijk voorkomt dat de beëindiging geen verband houdt met de plaatsing van de betrokkene op de kandidatenlijst of met het lidmaatschap van de betrokkene van de personeelsvertegenwoordiging. De betrokkene wordt in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. Een beëindiging in strijd met het in dit lid bepaalde is nietig.

4. De in het vorige lid bedoelde toestemming is niet vereist, wanneer de betrokkene schriftelijk in de beëindiging toestemt of wanneer deze geschiedt wegens een dringende aan de werknemer onverwijld meegedeelde reden of wegens beëindiging van de werkzaamheden van de onderneming of van het onderdeel van de onderneming waarin de betrokkene werkzaam is.

5. Het in de voorgaande leden bepaalde laat onverlet de bevoegdheid van de ondernemer om zich wegens gewichtige redenen tot de Rechtbank sector Kanton te wenden met het schriftelijke verzoek de arbeidsovereenkomst ontbonden te verklaren.

Artikel 24 Wijziging van het reglement

1. Dit reglement kan worden gewijzigd of aangevuld bij besluit van de personeelsvertegenwoordiging met dien verstande dat ..... leden van de personeelsvertegenwoordiging zich voor wijziging hebben verklaard.

2. Wijzigingen en aanvullingen van dit reglement worden aan de ondernemer voorgelegd. Nadat deze zijn standpunt ten aanzien van het reglement kenbaar heeft gemaakt stelt de personeelsvertegenwoordiging het reglement vast.

3. De personeelsvertegenwoordiging stuurt een exemplaar van het vastgestelde reglement aan de ondernemer en een exemplaar aan de Bedrijfscommissie.

4. Iedere belanghebbende kan bij de Rechtbank sector Kanton bezwaar maken tegen reglementsbepalingen die naar zijn/haar mening in strijd zijn met de wet of met een goede toepassing van de wet.

BIJLAGE XII CONTROLE VOORSCHRIFTEN

1. Ziekmelden

Bij arbeidsongeschiktheid moet de werknemer op de eerste ziektedag zo vroeg mogelijk maar bij voorkeur voor de normale werktijd de werkgever hiervan op de hoogte stellen.
Benodigde informatie bij de ziekmelding:
- De reden van ziekmelding (werknemer is niet verplicht om te vertellen welke ziekte hij/zij heeft);
- De te verwachten verzuimduur: kort of problematisch/lang;
- Eventuele relaties van het verzuim met het werk of de werkomgeving;
- Eventuele ziekenhuisopname;
- Verpleegadres en telefoonnummer;
- Of huisarts is/wordt ingeschakeld;
- Gewenste acties door werkgever of Arbodienst.

2. Begeleiding door werkgever

De werkgever geeft de ziekmelding van de werknemer op de eerste dag door aan de Arbodienst. De werkgever zal wekelijks contact opnemen en informeren naar de voortgang. De werknemer wordt dan tevens op de hoogte gebracht van eventuele belangrijke zaken die in het bedrijf spelen. Dit kan zowel telefonisch als door middel van een huisbezoek geschieden.

3. Thuisblijven

De werknemer dient thuis te blijven tot het eerste bezoek van/telefonisch contact (binnen 5 dagen) met de Arbodienstfunctionaris of tot het eerste spreekuur op de Arbodienst, tenzij de werknemer toestemming van de werkgever heeft buitenshuis te gaan.

Na het eerste contact met de Arbodienst mag de werknemer – als de behandelend arts daartegen geen bezwaar heeft – buitenshuis gaan maar de werknemer dient de eerste drie weken wel thuis te zijn:
– ’s morgens tot 10.00 uur;
– ’s middags van 12.00 uur tot 14.30 uur.

Tot het eerste contact en tijdens bovengenoemde uren mag de werknemer alleen van huis gaan voor een bezoek aan de behandelend arts of aan de bedrijfsarts van de Arbodienst of om het werk te hervatten.

Indien de arbeidsongeschiktheid van de werknemer onverhoopt langer dan 3 weken zou duren, vervalt de plicht om tijdens de hierboven genoemde uren thuis te zijn, tenzij de bedrijfsarts van de Arbodienst anders bepaalt.

Begeleiding Arbodienst

- De Arbodienst zal in principe rond de 5de dag telefonisch contact met de werknemer opnemen. Tijdens dit contact worden er in overleg met de werknemer nadere afspraken gemaakt over het te volgen beleid (vervolgspreekuur, mate van werkhervatting). Deze afspraken zullen door de Arbodienst kort en bondig teruggekoppeld worden.

- Indien de werknemer na 3 weken nog niet het werk heeft hervat, zal de werknemer opgeroepen worden op het spreekuur.
  Op basis van dit spreekuur zal de Arbodienst een probleemanalyse opstellen welke in de zesde week aan de werknemer en de werkgever verzonden zal worden.
- De begeleiding van de Arbodienst zal verder geschieden op basis van de inzichten op dat moment en de fase van reïntegratie.
- Rond de 83-85ste week zal de Arbodienst de probleemanalyse aanpassen aan de huidige stand van zaken. De bevindingen zullen naar de werknemer gestuurd worden.

4. Activiteiten door de werknemer

Er wordt van de werknemer verwacht dat hij actief meewerkt aan reïntegratie.
- Volgt de adviezen over zijn gezondheid van zijn huisarts of specialist op.
- Volgt de adviezen van de Arbodienst of KRC Hout en UWV op.
- Denkt zelf actief mee over mogelijke reïntegratie-activiteiten met de Arbodienst of KRC Hout en zijn werkgever. Maakt samen met zijn werkgever afspraken over activiteiten.
- Voert de activiteiten uit die hij met zijn werkgever heeft afgesproken in het Plan van Aanpak.
- Verandert zijn situatie, geeft dat door aan de Arbodienst of KRC Hout en werkgever.
- Komt er niet uit met zijn werkgever? Overlegt dan met de Arbodienst of KRC Hout. Komt hij er dan nog steeds niet uit, vraagt dan een deskundigenoordeel van de UWV aan.
- Komt het tot een WIA-aanvraag? Zorgt dat het Reïntegratieverslag volledig is. Vult ook zijn eigen evaluatie in.
- Stuurt het Reïntegratieverslag en de WIA-aanvraag op tijd in, binnen 87 weken na zijn eerste ziektedag.

5. Juiste adres / Maak bezoek mogelijk

Indien de werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid verhuist of tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld opname in of ontslag uit een ziekenhuis) behoort hij dit binnen 24 uur aan zijn werkgever en aan de Arbodienst door te geven.

De werkgever en de functionaris van de Arbodienst moeten de werknemer kunnen bereiken. Daartoe is het nodig dat hij hen in de gelegenheid stelt om hem in zijn woning of op het verpleegadres te bezoeken. De werknemer dient er voor te zorgen, dat als de functionaris van de Arbodienst hem niet thuis treft, deze op het adres van de werknemer kan vernemen waar deze is. Mocht de werknemer, zonder aantoonbare reden, niet thuis zijn op de voorgeschreven tijden, kunnen de kosten van het huisbezoek aan de werknemer worden doorberekend.

6. Tijdelijk ander werk

De mogelijkheid blijft open om werknemers die niet in staat zijn hun eigen werk uit te voeren, tijdelijk ander ‘passend’ werk te laten doen. Dit gaat in overleg tussen de werkgever, werknemer en eventueel de Arbodienst en is niet vrijblijvend.

7. Genezing niet belemmeren

De werknemer dient mee te werken aan een zo spoedig mogelijk herstel en zich te onthouden van activiteiten die de genezing belemmeren. Daarnaast dient de werknemer mee te werken aan de reïntegratie-activiteiten.
Indien duidelijk is dat de werknemer zich hier niet aan houdt en/of dat hij niet meewerkt, is de werkgever (en de UWV) uiteindelijk bevoegd het ziektegeld in te houden en/of ontslag voor de werknemer aan te vragen.

8. Vakantie en verblijf in het buitenland

Tijdens arbeidsongeschiktheid dient de werknemer voor een meerdaagse vakantie of voor een meerdaags verblijf in het buitenland toestemming te hebben van de werkgever welke hierover overleg pleegt met de Arbodienst. Zonodig raadpleegt de Arbodienst de UWV.

9. Op het spreekuur komen

Aan een oproep om te verschijnen op een spreekuur van de Arbodienst dient de werknemer gevolg te geven. Ook indien de werknemer van plan zou zijn op de dag na die, waarop dat spreekuur moet plaatsvinden, of op een latere dag het werk te hervatten. Deze oproep voor een spreekuur kan door zijn werkgever worden aangevraagd. De werknemer kan zelf ook een spreekuur op de Arbodienst aanvragen. Indien de werknemer een geldige reden tot verhindering heeft (bijvoorbeeld bedlegerig-

heid), dan behoort hij dit terstond aan de Arbodienst, die de oproep heeft gedaan, mede te delen. De werknemer behoeft niet op het spreekuur te verschijnen, indien hij inmiddels zijn werkzaamheden heeft hervat, tenzij hem is meegedeeld dat in overleg tussen de werkgever en de Arbodienst anders is besloten.

10. Raadpleeg uw huisarts

Bij arbeidsongeschiktheid dient de werknemer zich in zijn eigen belang binnen redelijke termijn onder behandeling van zijn huisarts te stellen en de voorschriften van deze arts op te volgen.

11. Het verrichten van werkzaamheden

De werknemer dient tijdens zijn arbeidsongeschiktheid geen arbeid te verrichten behalve voor zover het werkzaamheden betreft, welke de werknemer voor het herstel van zijn gezondheid zijn voorgeschreven, dan wel waarvoor de werknemer toestemming heeft ontvangen van de Arbodienst.

12. Zelf hervatten bij herstel

Zodra de werknemer weer in staat is aan het werk te gaan, dient hij niet een speciale opdracht daartoe van de bedrijfsarts of behandelend arts af te wachten. Wel behoort de werknemer aan zijn werkgever de datum van de gehele of gedeeltelijke werkhervatting mee te delen (bij voorkeur een dag van tevoren in verband met de planning).

13. Bezwaren tegen al dan niet hersteld verklaard zijn

Heeft de bedrijfsarts verklaard dat de werknemer wel of niet in staat is zijn werk geheel of gedeeltelijk te hervatten, maar is de werknemer het daarmee niet eens, dan moet hij zijn bezwaren terstond aan de bedrijfsarts en UWV meedelen. Zowel de werkgever als werknemer kan in beroep gaan tegen de beslissing van de bedrijfsarts en UWV. De werknemer kan dan een deskundigenoordeel aanvragen bij de UWV. De uitspraak van de verzekeringsgeneeskundige van de UWV is bindend en alleen bij de rechtbank kan hiertegen beroep aangetekend worden.

14. Verplichting naleving verzuimreglement

De werknemer is verplicht zich aan het verzuimreglement te houden. Indien de werknemer zich niet aan het verzuimreglement houdt, is de werkgever in redelijkheid gerechtigd sancties op te leggen.

15. Reiskosten

Reiskosten voor zover gemaakt in verband met de arbeidsongeschiktheid, bijvoorbeeld voor een bezoek aan de Arbodienst, zijn voor rekening van de werkgever/-nemer.

BIJLAGE XIII WERKOVERLEG

Wat is werkoverleg?

Werkoverleg is het geregelde, gestructureerde overleg van chef en directe medewerkers over alle aangelegenheden die het werk en de werksituatie betreffen met een tweezijdig karakter.

Wat bereik je met werkoverleg?
- Betere informatie over het werk.
- Een grotere betrokkenheid bij het werk.
- Coördinatie en afstemming van werkzaamheden.
- Betere onderlinge verhoudingen op het werk.
- Mogelijkheid voor meepraten en meebeslissen over werk en arbeidsomstandigheden.

Waar moet werkoverleg aan voldoen?
- Werkoverleg moet geregeld plaatsvinden.
- Werkoverleg moet gestructureerd zijn:
  - er moet een vergaderorde zijn;
  - er moet van te voren nagedacht zijn over de onderwerpen;
  - het moet bekend zijn wat er met de besluiten van het overleg gedaan wordt;
  - de werknemers moeten vooraf aan het overleg een agenda ontvangen;
  - er moet een verslag worden gemaakt, waarin de besluiten staan en aangegeven is wie daarop actie moet ondernemen.



- De leidinggevende / chef moet besluiten / knelpunten doorgeven aan een hoger niveau in de organisatie. In een volgend werkoverleg kan dan gerapporteerd worden wat er aan deze knelpunten is gedaan.
- Werkoverleg gaat over alle aangelegenheden die het werk en werksituatie betreffen. Denk aan: arbeidsomstandigheden, arbeidsproductiviteit, organisatie van het werk, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden.

Ondernemingsraad
- OR kan volgens art. 28.2 van de WOR het werkoverleg bevorderen.
- De ondernemer behoeft de instemming van de OR voor elk voorgenomen besluit tot vaststelling, wijziging, intrekking van een regeling op het gebied van werkoverleg volgens art. 27.1 van de WOR.

BIJLAGE XIV

Artikel 17 lid 14; Opzegbepalingen vóór 1 januari 1999

1. OPZEGGING
   Het opzeggen van een dienstverband dient zodanig te geschieden dat het einde van het dienstverband steeds samenvalt met het einde van de loonbetalingsperiode. De opzegging van een dienstverband dient steeds schriftelijk te geschieden met verzendbewijs.
2. OPZEGTERMIJN
   De termijn van opzegging is voor zowel de werkgever als voor de werknemer tenminste gelijk aan de tijd die gewoonlijk tussen twee opeenvolgende uitbetalingen van het in geld vastgestelde salaris verstrijkt, doch niet langer dan zes weken. De beperking geldt niet voor zover een langere duur van de termijn van opzegging uit het bepaalde in de leden 3, 5 en 6 voortspruit.
3. VERLENGDE OPZEGTERMIJN OP GROND VAN DIENSTVERBAND
   Onverminderd het bepaalde in lid 4 en in afwijking van artikel 7: 672 BW, worden de termijnen van opzegging als volgt vastgesteld:
   – voor de werknemer bedraagt de termijn van opzegging een week voor elke twee jaren dienstverband met een minimum van een week en een maximum van zes weken;
   – voor de werkgever bedraagt de termijn van opzegging een week voor elk geheel jaar dienstverband met een minimum van een week en een maximum van dertien weken.
4. VERLENGDE OPZEGTERMIJN OP GROND VAN LEEFTIJD
   De termijn van opzegging die krachtens het vorige lid voor de werkgever geldt, wordt verlengd met een week voor elk vol jaar, gedurende hetwelk de werknemer na het bereiken van de leeftijd van 45 jaar bij hem in dienst is geweest, de duur van verlenging bedraagt evenwel ten hoogste dertien weken.
5. MINIMUM OPZEGTERMIJN VOOR 45 PLUSSERS
   De termijn van opzegging voor de werkgever bedraagt tenminste vier weken ten aanzien van een werknemer die op de dag van opzegging de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt.
6. OPZEGTERMIJN BIJ ONTSLAG VIA ARBEIDSBUREAU
   Wanneer de dienstbetrekking wordt beëindigd na verkregen vergunning van de directeur van het bevoegde Arbeidsbureau en de behandelingstermijn daarbij meer dan vier weken heeft geduurd, mag deze meerdere duur worden afgetrokken van de opzegtermijn, met dien verstande, dat steeds een opzegtermijn van minstens een loonbetalingsperiode in acht moet worden genomen.

Dictum II
De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 maart 2017.

Dictum III
Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.



Dictum IV
Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 april 2017 en heeft geen terugwerkende kracht.

’s-Gravenhage, 27 november 2015

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes